



***STATUT***  
***Szkoły Podstawowej nr 4***  
***w Zespole Szkół Ogólnokształcących***  
***im. Ignacego Jana Paderewskiego***  
***w Łasku - Kolumnie***

*Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr II/2024/25.z dnia 12.09.2024 r.*

## Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	4
ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje .....	8
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły .....	16
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	24
ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki ucznia .....	35
ROZDZIAŁ VII Rodzice i ich współdziałanie ze szkołą .....	38
ROZDZIAŁ VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ....	40
ROZDZIAŁ IX Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	55
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe .....	56

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

#### **Niniejszy statut został opracowany na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986),
- 4) rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

### **§ 2.**

Ilekrót w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „szkole”, „szkole podstawowej” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie
- 2) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Łask;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

### **§ 3.**

1. Pełna nazwa szkoły:  
„Szkoła Podstawowa nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie”,
2. Siedziba szkoły: 98-100 Łask, ul. Toruńska 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łask, ul. Warszawska 14, 98-100 Łask.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Cykl kształcenia w publicznej szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
7. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym, w budynku szkoły zainstalowany jest system alarmowy.
9. Dokumentacja kadrowa, pedagogiczna i finansowa szkoły archiwizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Inne informacje o szkole**

### **§ 4.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Sprawy finansowe prowadzi główny księgowy, zatrudniony przez dyrektora na podstawie umowy o pracę.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Działalność finansowa szkoły:
  - 1) szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
  - 2) szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kont dla jednostek budżetowych oraz sporządza odpowiednie sprawozdania finansowe.
  - 3) Dyrektor zarządza szkołą na mocy i w granicach udzielonych mu przez Burmistrza Łasku upoważnień.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 7) kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego, prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 9) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych, rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
  - 10) kształtowanie świadomości ekologicznej;

- 11) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 12) stosowanie standardów ochrony małoletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust 2 poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- c) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych;
- b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
- c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- d) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- b) organizowanie nauczania indywidualnego;
- c) umożliwienie indywidualnego toku lub programu nauki;
- d) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
- e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- f) prowadzenie zajęć specjalistycznych;

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
- b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
- d) realizację programów profilaktycznych;

5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem;

6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- a) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie;
- b) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale;

- c) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły i każdego nauczyciela.
6. Szkoła zapewnia uczniom szkoły podstawowej dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 6.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

**4.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**7.** Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni należy uwzględnić zalecenia zawarte w tych dokumentach.

**8.** Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalenie: form udzielania pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Ustalenia te są uwzględniane w opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**9.** Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami jest wychowawca klasy.

**10.** Dyrektor może wskazać inną osobę, która będzie wykonywała zadania, o których mowa w ust 9.

**11.** Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania, wymiar godzin, w których będą realizowane.

**12.** Formy pomocy, oprócz bieżącej pracy z uczniem, to:

- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 5) zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęcia logopedyczne;
- 7) zajęcia rewalidacyjne;
- 8) zajęcia socjoterapeutyczne;
- 9) nauczanie indywidualne;
- 10) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

**13.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**14.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§ 7.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, który jest Dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie;
- 2) Rada Pedagogiczna, która wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie;
- 3) Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie;
- 4) Samorząd Uczniowski, który wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie



## **Dyrektor szkoły**

### **§ 8.**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi nauczycielami pracującymi w szkole; przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) odpowiada za realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 6) dysponuje środkami finansowymi zgodnie z projektem planu finansowego szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) jako kierownik zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektora lub może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z ich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje Dyrektora Szkoły to:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
  - 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
  - 3) przydzielanie nauczycielom i innym pracownikom stałych, okresowych i dodatkowych zajęć;
  - 4) zapewnianie warunków kontaktowania się rodziców z nauczycielami;
  - 5) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 6) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego;

- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 9) wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Rodziców;
- 10) organizacja inwentaryzacji majątkowej szkoły oraz nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji;
- 11) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o przeprowadzenie inwestycji i remontów;
- 12) nadzór nad bieżącym zaopatrzeniem szkoły;
- 13) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego; przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 14) realizacja zadań wynikających z ubiegania się nauczycieli o stopnie awansu zawodowego;
- 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
- 16) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### **Wicedyrektor szkoły**

#### **§ 9.**

1. W szkole powołany jest wicedyrektor.
2. Wicedyrektor działa w ramach udzielonych uprawnień i kompetencji. Określone są one w imiennych zakresach czynności.
3. W przypadku nieobecności dyrektora jego funkcję pełni wicedyrektor szkoły.
4. Zadania wicedyrektora szkoły są następujące:
  - 1) przygotowuje przy współudziale Rady Pedagogicznej projekty dokumentów organizacyjnych szkoły;
  - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym przydzielonych nauczycieli oraz innych zajęć szkolnych;
  - 3) planuje, organizuje i kontroluje całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
  - 4) używa pieczęci służbowej: wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 10.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia na wniosek Dyrektora Szkoły, przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do innej szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) uchwalanie zmian w statucie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rada Rodziców** **§ 11.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady Rodziców w ramach Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowane przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczycieli.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1,

program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 12.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski szkoły podstawowej tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ustala regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego 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) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

### **Rada wolontariatu**

#### **§ 13.**

1. Samorząd Uczniowski może w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmować zadania z zakresu wolontariatu.
2. Na terenie szkoły może działać szkolna rada wolontariatu wyłoniona ze składu Samorządu Uczniowskiego.
3. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
4. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

## **Rzecznik Praw Ucznia**

### **§ 14.**

1. Tryb i zasady powoływania Rzecznika Praw Ucznia są następujące:
  - 1) uczniowie szkoły wybierają swojego Rzecznika;
  - 2) kadencja rzecznika rozpoczyna się 1 października a kończy 30 września po upływie dwóch lat;
  - 3) wybory rzecznika przeprowadzane są we wrześniu;
  - 4) do głosowania uprawnieni są uczniowie szkoły podstawowej;
  - 5) kandydatami mogą być pełnoetatowi nauczyciele. Propozycje kandydatów podają przewodniczący samorządów klasowych po uprzednim uzgodnieniu z klasą;
  - 6) wybory Rzecznika są powszechne i dobrowolne, odbywają się podczas zajęć lekcyjnych;
  - 7) wybory przeprowadza komisja wyborcza, w skład której wchodzi: opiekun Samorządu Uczniowskiego i przewodniczący Samorządu.
  - 8) Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który uzyska największą liczbę głosów.
2. Zasady działalności Rzecznika Praw Ucznia są następujące:
  - 1) Rzecznik występuje w imieniu uczniów, gwarantując realizację praw ucznia zawartych w Konwencji Praw Dziecka, statucie szkoły, regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Rzecznik przyjmuje skargi ustne i pisemne i rozpatruje je w trybie konsultacji pomiędzy rzecznikiem, nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem. Rzecznik nie rozpatruje skarg anonimowych;
  - 3) Rzecznik prowadzi działalność informacyjną dotyczącą praw dziecka, ucznia i praw człowieka;
  - 4) Rzecznik nie ustanawia żadnych praw, może jednak wnioskować o potrzebie zmian lub ustanowieniu nowych praw do organów szkoły.
3. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) broni uczniów, których prawa są łamane;
  - 2) propaguje wiedzę o prawach i obowiązkach ucznia;
  - 3) zabezpiecza interesy uczniów zgodnie z poszanowaniem drugiego człowieka;
  - 4) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej.

4. Rzecznik ma prawo:
- 1) zgłaszać wnioski i problemy uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 2) zgłaszać protest w stosunku do kar i nagród stosowanych wobec uczniów;
  - 3) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i innych instytucji wspomagających szkołę;
  - 4) rzecznik nie może być dyskryminowany z racji pełnionej przez siebie funkcji.

### **Współdziałanie organów szkoły** **§ 15.**

1. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania ze sobą. Koordynatorem tej współpracy jest Dyrektor Szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o jego rozstrzygnięcie.
4. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wg ustalonych przez siebie zasad. Jej orzeczenie jest wiążące dla stron sporu.

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej** **§ 16.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Szkoła i Stowarzyszenia czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenia mają prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenia mają pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 17.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne ustalane rokrocznie w planie pracy szkoły przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na zebraniu sierpniowym.

### **Obowiązek szkolny, rekrutacja**

#### **§ 18.**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust 3, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie szkoły, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.



6. Wniosek, o którym mowa w ust 5 składa się w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Sposób przeliczenia na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego regulują odrębne przepisy.
10. Harmonogramy czynności, terminy rekrutacji, kryteria uwzględniane w postępowaniu rekrutacyjnym publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń szkoły.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Zajęcia edukacyjne § 19.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie oddziałowo-lekcyjnym:
  - 1) w grupach oddziałowych;
  - 2) w grupach międzyoddziałowych;
  - 3) w grupach międzyklasowych;
  - 4) w ramach nauczania indywidualnego;
  - 5) w ramach indywidualnego toku lub programu nauczania;
  - 6) w układzie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Lekcje oddzielone są przerwami, które mają zapewnić prawidłowy przebieg zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
6. Za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza szkołą. Obowiązują wtedy odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów; tutaj obowiązuje podział ze względu na płeć, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.
8. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
9. W szkole organizowane mogą być zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.
10. Zajęcia dodatkowe organizowane mogą być w następujących formach:
  - 1) koła i zespoły zainteresowań;
  - 2) zajęcia sportowe (Szkolny Klub Sportowy);
  - 3) edukacji kulturalnej (wyjazdy do teatrów, wyjścia do kina, zwiedzanie galerii, zabytków i miejsc historycznych, muzeów, warsztaty teatralne, muzyczne, literackie, itp.);
  - 4) wycieczki przedmiotowe i tematyczne oraz interdyscyplinarne;
  - 5) pielgrzymki (pielgrzymka maturzystów do sanktuariów, wyjazdy rekolekcyjne);
  - 6) wycieczki turystyczno-krajoznawcze krajowe i zagraniczne (zielone i białe szkoły);
  - 7) warsztaty, laboratoria, zajęcia na uczelniach wyższych.
11. Sposób finansowania kół zainteresowań i zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
12. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania kształcenia ogólnego. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

13. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
14. Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
16. W szkole dla uczniów, których rodzice wyrażają życzenie, realizowany jest przedmiot religia lub etyka:
  - 1) życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
  - 3) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 4) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły (etyka) oraz ksiądz metodyk wyznaczonej kurii (religia).
17. W szkole mogą być organizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. zdalne nauczanie:
  - 1) w sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
    - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: e-podręczniki, e-zeszyty, karty pracy;
    - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
    - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
    - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;

- e) zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny czyli zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w pkt 2 lit a;
- f) w celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym;

3) nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- a) tematy zajęć wpisują do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
- b) na każdych zajęciach sprawdzają obecność uczniów co zaznaczają w dzienniku;
- c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniają w szczególności:
  - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły;

4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w Statucie Szkoły;
- f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły;
- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd., niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie Szkoły;

- h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - i) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - j) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 5) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - e) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

### **Stołówka** **§ 20.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej są następujące:
  - 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
  - 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 3) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców lub ucznia z całości lub części opłat za posiłki w stołówce szkolnej w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
  - 4) szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa jej regulamin.

### **Biblioteka i centrum multimedialne** **§ 21.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i centrum multimedialne. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Prace organizacyjne biblioteki szkolnej obejmują:
  - 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie na miejscu w pomieszczeniach czytelnianno-bibliotecznych lub na zewnątrz;
  - 2) ewidencję zbiorów;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;

- 4) selekcję zbiorów;
- 5) konserwację zbiorów;
- 6) organizację warsztatu informacyjnego;
- 7) organizację udostępniania zbiorów;
- 8) planowanie i sprawozdawczość.

**3.** Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

**4.** Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informatycznego uczniów w oddziałach,
- 4) wykorzystanie Internetu w przygotowaniu do zajęć.

**5.** Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
  - c) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

**6.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z pracy biblioteki;
- 2) analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 8) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 9) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa;
- 10) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii i etyki.

**7.** Szczegółowy zakres działań biblioteki określa regulamin biblioteki.

**8.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;

- 3) zarządza inwentaryzację zbiorów;
  - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) prowadzi obserwację zajęć nauczycieli bibliotekarzy.
- 9.** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) uczestnictwo w konkursach, przeglądach, wystawach;
  - 2) organizowanie wycieczek tematycznych do biblioteki osiedlowej, miejskiej, pedagogicznej.
- 10.** W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze z wymaganymi kwalifikacjami.
- 11.** Godziny pracy biblioteki podane są do ogólnej wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców.

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

#### **§ 22.**

- 1.** Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
- 2.** Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 3.** Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
- 4.** Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.** W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
- 6.** Zasady wypożyczania oraz użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określone są w Szkolnym regulaminie korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
- 7.** 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 do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 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, do której uczeń został przyjęty

przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

8. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu podręcznika bądź zwrotu kosztu ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 23.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów w oparciu o plan pracy ustalony corocznie przez wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.
3. Do zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad uczniami w razie nieobecności nauczyciela w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa;
  - 2) opieka nad uczniem kiedy ze względu na brak opieki domowej, uczeń zmuszony jest do pozostania w szkole.
4. Świetlica pracuje w oparciu o regulamin działalności świetlicy szkolnej.
5. Czas pracy świetlicy i harmonogram zajęć jest dostosowany do potrzeb szkoły i ustalany na dany rok szkolny.
6. Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w świetlicy szkolnej to:
  - 1) organizowanie dla wychowanków zajęć sportowo-rekreacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 2) pomoc w przygotowaniu się uczniów do lekcji;
  - 3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 24.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.



2. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 6) przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) troska o estetykę pomieszczeń szkolnych;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowo organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
  - 3) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną;
  - 4) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz powierzoną mu salę lekcyjną;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenia uczniów oraz ich sprawiedliwie traktuje;
  - 6) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 8) organizuje opiekę dodatkową nad uczniem nieobecny z powodu choroby, by uzupełnił zaległości;
  - 9) przygotowuje uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i artystycznych, aby reprezentowali szkołę w środowisku;
  - 10) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

- 11) rozszerza wiedzę ucznia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji oraz uczy umiejętności korzystania z zasobów muzeum, biblioteki, archiwum itp.;
4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, a w szczególności:
- 1) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz ustalenie treści i form zajęć tematycznych w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia w oddziale;
  - 5); współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu uzgodnienia z nimi i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) angażowania ich w sprawy funkcjonowania klasy i szkoły.
6. Wychowawca spełnia swoje obowiązki poprzez:
- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
  - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów i podejmowania środków zaradczych, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - 3) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły: badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu zaległości;
  - 4) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac;
  - 5) w klasach starszych współdziałanie w organizowaniu poradnictwa oraz w udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i o zawodach, w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia;
  - 6) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
  - 7) rozwijanie aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
  - 8) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza nią, wdrażanie ich do świadomego postępowania zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
  - 9) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołami uczniowskimi, rodzicami i nauczycielami;
  - 10) współpracowanie z Radą oddziałową w zakresie odpowiedzialności za realizację wszystkich wspólnych ustaleń podjętych razem z rodzicami i dziećmi;

- 11) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
  - 12) interesowanie się stanem zdrowia uczniów;
  - 13) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
  - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 15) prowadzenie elektronicznego dziennika oddziału i arkuszy ocen;
  - 16) wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 17) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
  - 18) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych;
  - 19) wiązanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 20) składanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu i wyników swej pracy.
- 7.** Nauczyciel-wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poprzez:
- 1) opiekę ze strony doświadczonego pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 2) udział w lekcjach otwartych;
  - 3) korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej i pedagogicznej;
  - 4) indywidualne konsultacje z nauczycielem-doradcą;
  - 5) możliwość uzupełniania wykształcenia, w tym ukończenia studiów podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych zgodnie z potrzebami szkoły.
- 8.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 9.** Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
- 10.** Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łasku i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

**11. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**12. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) uzupełnianie zadań realizowanych przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym,
- 2) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 5) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom oraz podejmowanie w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### **Administracja i obsługa** **§ 25.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole zatrudnia się pracowników administracji na stanowiskach: główny księgowy, sekretarz szkoły, intendent, pomoc administracyjna.
3. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
4. Do zasadniczych zadań i kompetencji sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
  - 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
  - 3) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanych z majątkiem szkoły.
- 5.** Do zasadniczych zadań i kompetencji głównego księgowego należy:
- 1) samodzielne prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS oraz rachunków środków unijnych;
  - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące;
  - 4) przygotowywanie projektów budżetu szkoły oraz harmonogramu wydatków;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego szkoły, przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
- 6.** Do zasadniczych zadań i kompetencji intendenta należy:
- 1) kierowanie żywieniem w szkole;
  - 2) układanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
  - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowo – księgowej oraz sanitarnej wg zasad HACCP;
  - 4) naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 5) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości szkoły;
  - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki szkolnej.
- 7.** Do zasadniczych zadań i kompetencji pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej należy:
- 1) wykonywanie zadań z wykorzystaniem urządzeń biurowych (drukowanie, kserowanie, skanowanie, niszczenie dokumentów);
  - 2) monitorowanie stanu urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego i jego konserwacja;
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych w szkole;
  - 4) porządkowanie archiwum;
  - 5) tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 6) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- 8.** W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:
- 1) sprzątaczk/woźna,
  - 2) konserwator,
  - 3) kucharka,
  - 4) pomoc kuchenna.

- 9.** Do zasadniczych obowiązków i zadań sprzątaczk/woźnej należą:
- 1) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły;
  - 2) troska o czystość i porządek w szatni;
  - 3) otwieranie i zamykanie szkoły;
  - 4) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
  - 5) nadzór nad ubraniami pozostawionymi przez uczniów w szatni na czas pobytu w szkole;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby wchodzące na teren szkoły, zgłaszanie wejść osób niepożądanych;
  - 7) reagowanie na przejawy przemocy, wandalizmu, wulgaryzmów i zapobieganie sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu uczniów.
- 10.** Do zasadniczych obowiązków i zadań konserwatora należy:
- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń;
  - 2) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły;
  - 3) wykonywanie drobnych prac remontowych;
  - 4) utrzymywanie sprzętu szkolnego w należytym porządku i sprawności gwarantujących bezpieczne ich użytkowanie.
- 11.** Do zasadniczych obowiązków i zadań kucharki należą:
- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych;
  - 2) współpraca z intendentem w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem;
  - 4) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
  - 5) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
  - 6) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennych;
  - 7) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.
- 12.** Do zasadniczych obowiązków i zadań pomocy kuchennej należą:
- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;
  - 2) utrzymywanie w czystości jadalni, pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
  - 3) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
  - 4) mycie i dezynfekcja pomieszczeń, sprzętu i urządzeń kuchennych
  - 5) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego,
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.
- 13.** Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły w odrębnym dokumencie.

## **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

### **§ 26.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przyścia do pracy co najmniej na 10 minut przed pierwszym dzwonkiem lub rozpoczęciem własnych zajęć lub rozpoczęciem dyżuru.
6. Z chwilą rozpoczęcia lekcji lub zajęć pozalekcyjnych nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych. Nie może opuszczać sali lekcyjnej. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki (np. choroba) z zastrzeżeniem, że nauczyciel zapewni opiekę uczniom (zastępstwo).
7. Nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżury międzylekcyjne, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów, wykazując szczególną dbałość o bezpieczeństwo wszystkich uczniów przebywających w rejonie jego dyżuru, nieprzemieszczanie się ich w inne miejsca szkoły oraz dbałość o porządek na korytarzach. Dyżurujący nauczyciele są zobowiązani również do każdorazowego reagowania na problemy zgłaszane przez uczniów.
8. Po zakończeniu zajęć nauczyciel ma obowiązek dopilnować uporządkowania przez uczniów sali lekcyjnej.
9. Każde wyjście z uczniami poza teren szkoły wymaga przygotowania przez nauczyciela odpowiedniej dokumentacji i uzyskanie akceptacji dyrekcji szkoły. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  - 1) pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 2) kartę wycieczki;
  - 3) wykaz uczestników.
10. Zawsze miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest teren szkoły.
11. W przypadku dłuższych wycieczek, zielonych szkół, obozów sportowych czy kolonii, opiekun grupy jest zobowiązany do zgromadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.



12. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.
13. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad BHP i zapoznać z nimi uczniów.
14. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce. Liczbę opiekunów ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wiek uczestników oraz specyfikę wyjścia/wyjazdu.
15. Nauczyciele są zobowiązani powiadomić rodziców o czasie trwania zajęć popołudniowych (imprezy). Natomiast rodzice zapewniają bezpieczny powrót dziecka do domu.
16. Uczniowie mogą być zwalniani przez rodziców z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Podstawą zwolnienia jest pisemna prośba rodzica (prawnego opiekuna) lub bezpośredni kontakt z nauczycielem. W przypadkach budzących wątpliwości co do zasadności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych spowodowanych np. niewyjaśnioną sytuacją rodzinną i konfliktem między rodzicami (prawnymi opiekunami) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły kontaktuje się z danym rodzicem (prawnym opiekunem) w celu uzyskania potwierdzenia zasadności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
17. Każdy pracownik szkoły nie będący nauczycielem ma obowiązek reagowania na niewłaściwe zachowania lub przejawy agresji wśród uczniów w formie zwrócenia mu uwagi, ewentualnie zgłaszając problem wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

### **Przepisy porządkowe**

#### **§ 27.**

1. W trakcie zajęć w budynku szkoły mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów szkoły oraz pracownicy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby niewymienione w ust. 1, wchodzące na teren szkoły, obowiązane są zgłosić się do sekretariatu szkoły podając cel wizyty.
3. Ze względów bezpieczeństwa Dyrektor Szkoły może ograniczyć lub zabronić wejścia na teren szkoły określonym osobom.
4. Nauczyciele dyżurni mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące lub przebywające już na terenie szkoły dowodów tożsamości.
5. Osoby niepełnoletnie, niebędące uczniami szkoły, nie mają prawa wstępu na teren budynku bez zgody pracownika szkoły. Osoby takie zobowiązane są do przedstawienia legitymacji szkolnej. Wtargnięcie na teren szkoły bez zgody pracowników szkoły jest natychmiast zgłaszane Dyrektorowi, który podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły.

6. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć sprawują nadzór nad uczniami oraz są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności uczniów, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
7. W czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele, których postępowanie reguluje regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz odrębne przepisy BHP i oświatowe.
8. Uczniowie na teren szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
9. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 8, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a szkoła nie odpowiada za ich utratę.
10. W czasie, kiedy odbywają się zajęcia w szkole, uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz samowolnego opuszczania jej terenu.

## § 28.

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych emitujących dźwięk i obraz (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych wykorzystywanych za zgodą nauczyciela podczas zajęć). Uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do ich bezwzględnego wyłączenia przed sygnałem dźwiękowym, rozpoczynającym zajęcia. Korzystanie z niego w jakikolwiek sposób jest poważnym naruszeniem zasad panujących w szkole i ma wpływ na obniżenie oceny zachowania oraz inne kary.
2. Na terenie szkoły osobom postronnym nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu ani go transmitować bez zgody Dyrektora Szkoły. Naruszenie tych zasad wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
3. Na terenie szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrzymywać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny zachowania i ma konsekwencje administracyjno-prawne.
4. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą dyrektora szkoły i na zasadach przez niego ustalonych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **Prawa ucznia** **§ 29.**

**1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) wykorzystania wszystkich możliwości szkoły przy zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 7) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 8) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz nietykalności osobistej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej między innymi w relacjach uczeń-uczeń jak i uczeń-nauczyciel;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra lub godności osobistej innych osób;
- 12) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- 13) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania oraz rzetelnego i uczciwego oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 16) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem jej przyznawania;
- 17) zwolnienia przez nauczyciela na zebranie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uczeń jest jego członkiem.

**2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę można składać do:**

- 1) Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wychowawcy klasy,
- 3) Dyrektora Szkoły,
- 4) Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

#### **Obowiązki ucznia** **§ 30.**

**Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać statutu szkoły, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i innych regulaminów szkolnych;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 7) ubierać się stosownie do sytuacji szkolnych:
  - a) strój nie może być wyzywający, prowokujący, niemoralny;
  - b) nie może obrażać nikogo i w żadnej formie, zwłaszcza uczuć religijnych, patriotycznych, narodowych czy grup etnicznych oraz nie powinien zawierać destrukcyjnych, obscenicznych, niemoralnych, wulgarnych napisów i obrazów;
  - c) obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy w budynku szkolnym;
  - d) w trakcie uroczystości szkolnych, wynikających z wewnątrzszkolnego kalendarza, uczniów obowiązuje strój galowy tj. biała koszula/bluzka, granatowe lub czarne spodnie/spódnica, w chłodne dni czarna lub granatowa marynarka/sweter.
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) należycie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
  - a) zachować bezwzględnie wymagania dotyczące zachowania na zajęciach danego przedmiotu określone przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - b) nie nagrywać dźwięku i obrazu podczas zajęć lekcyjnych;
  - c) nie używać telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - d) nie opuszczać sali, w której odbywają się zajęcia bez wiedzy i zgody nauczyciela, który je prowadzi.

### **Nagrody i wyróżnienia** **§ 31.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 2) wzorową postawę i zachowanie;
  - 3) wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) wybitne osiągnięcia np. w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.;
  - 5) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 6) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) ustna pochwała nauczyciela, wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała wpisana do klasowego dziennika;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy odnotowana w dzienniku;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 5) list pochwalny skierowany do rodziców/prawnych opiekunów;
  - 6) nagrody książkowe lub rzeczowe w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz dyplomy uznania;
  - 7) stypendia naukowe, do których nominuje Rada Pedagogiczna szkoły;
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem przy uzyskaniu odpowiedniej średniej ocen i oceny zachowania;
  - 9) wyróżnienie poprzez podanie informacji o osiągnięciach ucznia na tablicy informacyjnej i/lub stronie internetowej szkoły.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.
6. Od każdej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o nagrodzeniu.

## **Kary oraz możliwości zadośćuczynienia i naprawy przewinień**

### **§ 32.**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
- 1) uwaga ustna/pisemna nauczyciela,
  - 2) upomnienie ustne/pisemne wychowawcy,
  - 3) upomnienie ustne/pisemne Dyrektora Szkoły,
  - 4) zakaz udziału w imprezach/wycieczkach szkolnych/reprezentowania szkoły na zewnątrz (decyzją Dyrektora Szkoły),
  - 5) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
  - 6) zobowiązanie ucznia (w porozumieniu z rodzicami) do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
    - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
    - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
  - 7) nagana Dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt,
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy lub innej szkoły.

2. Kary wymienione w ust 1 w punktach 5-8 stosowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może stosować kary, o których mowa w ust 2 gdy uczeń:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
  - 2) kradnie i dewastuje sprzęt szkolny,
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) stale narusza postanowienia statutu szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o ukaraniu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rodzice i ich współdziałanie ze szkołą**

#### **§ 33.**

1. Wszystkie przepisy dotyczące rodziców uczniów mają takie samo zastosowanie do ich prawnych opiekunów.
2. Wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.
3. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, w szczególności wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym;
  - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki;

- 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych;
- 4) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze szkołą, zwłaszcza z wychowawcą klasy, a w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły;
- 5) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonych przez szkołę;
- 7) dbać o odpowiedni strój ucznia;
- 8) reagować na uwagi i zalecenia nauczycieli, zwłaszcza wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 9) dbać o należyte wywiązywanie się ucznia ze swoich obowiązków.

**Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu**

**§ 34.**

Do podstawowych warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce należą:

- 1) stosowna informacja w e-dzienniku wymagająca potwierdzenia przez rodziców (prawnych opiekunów) zapoznania się z treścią informacji;
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w terminach i miejscach ustalonych przez Dyrektora Szkoły i podanych do wiadomości w harmonogramie;
- 3) regularne spotkania z wychowawcą klasy podczas zebrań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału, w terminach i miejscach ustalonych przez Dyrektora Szkoły i podanych do wiadomości na początku każdego roku szkolnego w harmonogramie – obecność na zebraniach potwierdzona jest podpisem rodziców (prawnych opiekunów) na liście obecności i odnotowana przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym, w przypadku zdalnej formy spotkania nie wymaga się podpisów rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) rozmowa telefoniczna wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) bądź wiadomość przekazana drogą elektroniczną, fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danego oddziału;
- 5) list od wychowawcy, psychologa lub pedagoga szkolnego bądź dyrektora szkoły – fakt wysłania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 35.**

- 1.** Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
  
- 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  
- 3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  
- 4.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
- 5.** Ocenia się postępy uczniów w sposób systematyczny, obiektywny i jawny.
- 6.** W procesie oceniania szanuje się godność ucznia.
- 7.** Motywuje się uczniów do systematycznej i rzetelnej pracy oraz wspiera ich w odnoszeniu sukcesów.
- 8.** Szczególną troską otacza się uczniów, mających trudności w nauce.
- 9.** Uczniowie są współodpowiedzialni za własną naukę i osiągnięte wyniki.



## § 36.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w pkt 3 lit a i b.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązujące w szkole są udostępnione rodzicom i uczniom.

## § 37.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia danego roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
- 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

### **§ 38.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność w przypadkach określonych odrębnych przepisach.

### **§ 39.**

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym oraz śródrocznym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceny bieżące i śródroczne wpisuje się do dziennika cyframi, natomiast roczne w pełnym brzmieniu.
4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.

**5. Kryteria ocen** - z zachowaniem kolejności składników wymienionych w punkcie 4 – są następujące:

- 1) na ocenę celującą:
  - a) wiadomości ściśle naukowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
  - b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
  - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- 2) na ocenę bardzo dobrą:
  - a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
  - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
  - c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
- 3) na ocenę dobrą:
  - a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk,
  - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
  - d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym;
- 4) na ocenę dostateczną:
  - a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
  - b) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
- 5) na ocenę dopuszczającą:
  - a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
  - b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,

- d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania ustalają i udostępniają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) **praca klasowa** (40 – 90 min.) - samodzielna praca ucznia na lekcji w formie pisemnej, przeprowadzana w celu sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności, obejmuje dział lub kilka działów. Praca klasowa powinna być:

- a) zaplanowana w planie pracy nauczyciela danego przedmiotu,
- b) poprzedzona syntezą materiału, podaniem uczniom celów, zakresu materiału,
- c) omówiona na lekcji,

Uczeń nie ma możliwości skorzystania z prawa do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, na której odbywa się praca klasowa. Poprawa pracy klasowej odbywa się w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem. Dla wszystkich chętnych nauczyciel w porozumieniu z uczniami ustala jeden wspólny dla wszystkich uczniów termin poprawy, który nie może być później niż 2 tygodnie po oddaniu ocenionych prac (z wyjątkami według decyzji nauczyciela). W uzasadnionych przypadkach (np. usprawiedliwiona nieobecność ucznia) dopuszcza się ustalenie terminów indywidualnie. Nieobecność ucznia na lekcji, na której odbywa się praca klasowa, nie zwalnia z jej napisania.

2) **sprawdzian** (co najwyżej 45 min.) - samodzielna praca ucznia na lekcji, obejmuje część działu lub dział, który obejmuje np. 4-5 godzin lekcyjnych. Sprawdziany powinny:

- a) sprawdzać ćwiczone umiejętności,
- b) być poprzedzone podaniem celów oraz zakresu materiału,

Uczeń nie ma możliwości skorzystania z prawa do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, na której odbywa się sprawdzian. Poprawa sprawdzianu odbywa się w terminie ustalonym wspólnie między nauczycielem i uczniami. Ustala się jeden wspólny dla wszystkich uczniów termin poprawy, który nie może być później niż 2 tygodnie po oddaniu ocenionych prac (z wyjątkami według decyzji nauczyciela). Nieobecność ucznia na lekcji, na której odbywa się sprawdzian, nie zwalnia z jego napisania.

3) **kartkówka** (do 30 min.) – rozumiana jako sprawdzian wiedzy obejmujący maksymalnie zakres trzech ostatnich godzin lekcyjnych. Ma na celu szybkie sprawdzenie wiadomości zarówno teoretycznych, jak i praktycznych. Kartkówka nie musi, ale może być zapowiedziana przez nauczyciela.

Nieobecność ucznia na lekcji, na której jest kartkówka, zwalnia z formy pisemnej, ale nauczyciel może jej wymagać w formie ustnej. Kartkówki zapowiedziane uczeń może poprawić w formie wybranej przez nauczyciela.

4) **test diagnostyczny** (45 - 180 min.) – badanie poziomu osiągnięć oraz obserwacja postępów uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w obowiązującej podstawie programowej (np. test „Na wejście”, egzamin próbny, test półroczny lub końcowy). Test powinien być zapowiedziany przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Wynik testu może zostać wpisany do dziennika procentowo.

Nieobecność ucznia na lekcji, na której jest test, zwalnia z jego napisania.

**5) odpowiedź ustna** - bieżąca kontrola (np. wykonywanie zadań przy tablicy)

Obejmuje wiadomości i umiejętności z co najwyżej ostatnich 3 tematów. Uczeń powinien być przygotowany do każdego zajęcia edukacyjnych tak, aby bez dodatkowych zapowiedzi nauczyciela odpowiedzieć na pytania lub rozwiązać zadania obejmujące zakres programu nauczania zrealizowanego na trzech ostatnich godzinach. Uczeń na każdym zajęciach może być wezwany do odpowiedzi ustnej. Ocena z odpowiedzi jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela na bieżąco.

6) **praca domowa** w klasach I–III może mieć tylko formę obowiązkowych ćwiczeń usprawniających motorykę małą i podlegać ocenie, w klasach IV-VIII prace wykonywane w czasie wolnym od zajęć nie są obowiązkowe, nie podlegają ocenie, nauczyciel udziela informacji zwrotnej na ich temat;

**7) aktywność na lekcji**

Ocena aktywności na lekcji obejmuje:

- a) częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie poprawnych odpowiedzi,
- b) prawidłowe rozwiązywanie zadań,
- c) pracę grupy, która poprawnie rozwiązała zadany problem.

Ocena aktywności może być wystawiona przez nauczyciela od razu w postaci oceny szkolnej zgodnej ze skalą ocen lub w postaci punktacji, czy też plusów, które przełożą się później na ocenę szkolną;

**8) prace długoterminowe (projekty, spektakle, prezentacje i inne prace dodatkowe)**

Przez prace długoterminowe rozumie się prace wykonywane na zajęciach pozalekcyjnych, często wykraczające poza zakres treści programowych.

Wspólnie z uczniami ustalane są: obszar zagadnień, terminy realizacji oraz kryteria oceniania. Ocenie podlegają:

- a) wartość merytoryczna,
- b) współpraca w grupie i wkład pracy poszczególnych członków grupy( w przypadku prac grupowych),
- c) wykorzystanie źródeł informacji,
- d) trafność doboru treści,
- e) estetyka wykonania,
- f) sposób prezentacji,
- g) wywiązanie się z ustalonych terminów.

**9) udział w konkursach, olimpiadach**

- a) udział w konkursach jest nieobowiązkowy i dobrowolny;
- b) uczniowie biorący udział w konkursach wieloetapowych za zakwalifikowanie się do kolejnego etapu otrzymują nagrodę w postaci oceny według podanych poniżej kryteriów ocen;
- c) uczniowie biorący udział w konkursach wiedzy za zajęcie I, II, III miejsca na etapie wojewódzkim lub wyższym lub zdobycie wyróżnienia otrzymują oceny celujące;

8. Dla prac klasowych, sprawdzianów, testów z punktowanymi zadaniami, wprowadza się kryteria procentowe w klasach IV – VIII:

Procentowa ilość punktów uzyskana przez ucznia	Ocena
99% - 100%	celujący
91% - 98%	bardzo dobry
71% - 90%	dobry
51% - 70%	dostateczny
31% - 50%	dopuszczający
0% - 30%	niedostateczny

Kartkówka może, ale nie musi podlegać powyższym kryteriom

Formy sprawdzania wiedzy bez zadań punktowanych np. dyktando, referat, prezentacja, ćwiczenie praktyczne oceniane są wg kryteriów podanych przez nauczyciela.

9. Poszczególnym formom aktywności przyporządkowane są następujące wagi oraz kolory ocen:

Forma aktywności	Waga	kolor
praca klasowa / poprawa pracy klasowej	5	czerwony
sprawdzian / poprawa sprawdzianu	3-4	zielony
kartkówka / poprawa kartkówki	2-3	niebieski
testy diagnostyczne	0-5	fioletowy
odpowiedź ustna przy tablicy obejmująca ostatnio przerabianą tematykę	1	czarny
aktywność na lekcji	1-3	czarny
konkursy/olimpiady/inne	3-6	fiolet

10. Nie stosuje się wag dla oceniania bieżącego w klasach I – III oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego.

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

**12. Zasady i tryb przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek:**

- 1) uczeń jest zobowiązany napisać pracę samodzielnie. Korzystanie z niedozwolonych pomocy, ściąganie, plagiat itp. skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
- 2) prace klasowe, sprawdziany, testy powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) praca pisemna musi być sprawdzona, oceniona i omówiona w ciągu 14 dni od daty jego przeprowadzenia (wyjątkiem jest nieobecność nauczyciela);
- 4) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nauki może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian,

- 5) zapowiedzianych wcześniej prac klasowych, sprawdzianów nie można odwoływać lub przekładać na inny termin poza sytuacjami wyjątkowymi, spowodowanymi np. chorobą nauczyciela, nieobecnością dużej grupy uczniów,
- 6) praca klasowa lub sprawdzian, przełożony na prośbę uczniów, powinien odbyć się najpóźniej w następnym tygodniu bez względu na zapowiedziane wcześniej prace klasowe lub sprawdziany z innych przedmiotów,
- 7) nieobecność ucznia na pracy pisemnej odnotowywana jest w dzienniku skrótem nb.

### **13. Częstotliwość oceniania:**

- 1) nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
- 2) każdy uczeń, który był nieobecny w szkole na zajęciach, ma obowiązek uzupełnić samodzielnie wiedzę i umiejętności, których nie posiadał w wyniku nieobecności;
- 3) uczeń, który odmawia odpowiedzi pisemnej lub ustnej, wykonania zadania lub polecenia nauczyciela dotyczącego toku zajęć otrzymuje ocenę niedostateczną.

### **14. Zasady i tryb przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów dodatkowych i poprawkowych:**

- 1) uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej lub sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwionych chorobą, trwającą tydzień i dłużej, ma prawo do napisania go w ciągu dwóch tygodni. Takiemu uczniowi przysługuje prawo do poprawy napisanego sprawdzianu,
- 2) uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej lub sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych lub usprawiedliwionej nieobecności w dniu sprawdzianu, ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia,
- 3) postanowienie, o którym jest mowa w punkcie 2, nie dotyczy ucznia, którego nieobecność na pracy klasowej lub sprawdzianie spowodowana była sytuacją losową,
- 4) każdy uczeń, który uzyskał niesatysfakcjonującą ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu, ma prawo do jej poprawienia. Prawo poprawy przysługuje uczniowi w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzianów,
- 6) prace klasowe i sprawdziany dodatkowe i poprawkowe uczeń pisze po lekcjach w dniu wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu lub w wyjątkowych sytuacjach w czasie lekcji,
- 7) ocenę poprawioną umieszcza się w dzienniku w nawiasie, a przed nią stawia się ocenę z poprawy.

### **15. Zasady i tryb zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji:**

- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji jeden raz w półroczu, jeśli przedmiot nauczania jest realizowany w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo, dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo,
- 2) w przypadku przekroczenia podanych limitów nieprzygotowań obowiązują ustalenia nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- 3) w przypadku choroby, trwającej dwa tygodnie i dłużej, uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na każdej pierwszej lekcji przedmiotu bez odnotowywania tego faktu,
- 4) uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji na początku lekcji,
- 5) przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się brak zeszytu przedmiotowego, nie przyniesienie niezbędnych na lekcję przyborów, materiałów lub pomocy, nienauczenie się treści ostatnich trzech tematów.

## **Ocenianie zachowania**

### **§40.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów:
  - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który: w każdej sytuacji przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych i jest wzorem dla innych; tworzy pozytywną atmosferę w oddziale i szkole; dba o piękno mowy ojczystej, dba o dobre imię i honor szkoły; czynnie uczestniczy w życiu społecznym oddziału, szkoły, środowiska lokalnego; bierze aktywny udział w działalności organizacji szkolnych; często reprezentuje oddział, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych; wyróżnia się taktem i kulturalnym



sposobem bycia; właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (odsświętny strój, stosowna postawa); posiada właściwe nawyki higieniczne; przestrzega zasad współżycia społecznego; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; aktywnie przeciwstawia się wszelkim przejawom zła; w stopniu wysokim opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie; podejmuje samodzielne i odpowiedzialne decyzje; swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów; systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i samodzielnie rozwija swoje zainteresowania; dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami np. pomaga im w nauce; regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma usprawiedliwione nieobecności; jest punktualny i nie spóźnia się na lekcje;

- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych; dba o pozytywną atmosferę w oddziale i szkole; uczestniczy w życiu społecznym oddziału, szkoły, środowiska lokalnego; wykazuje troskę o piękno mowy ojczystej, bierze udział w działalności organizacji szkolnych; reprezentuje oddział, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych; ma kulturalny sposób bycia; właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (odsświętny strój, stosowna postawa); posiada właściwe nawyki higieniczne; przestrzega zasad współżycia społecznego; opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie; systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i rozwija swoje zainteresowania; regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma usprawiedliwione nieobecności; jest punktualny; nie spóźnia się na lekcje;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych; zachowuje się kulturalnie; respektuje prawa innych; stara się brać udział w życiu społecznym oddziału, szkoły; w miarę możliwości reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i imprezach kulturalnych; rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i rozwija swoje zainteresowania; ma właściwe nawyki higieniczne; systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który: zachowuje się poprawnie; nie narusza postanowień statutu i regulaminów szkolnych; stara się współpracować z grupą i uczestniczyć w życiu oddziału; działać zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i współżycia społecznego; poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły i innych osób; dostatecznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; stara się nie wagarować, nie uciekać z lekcji, nie spóźniać na zajęcia;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych; nie współpracuje z grupą; nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły; nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego; narusza prawa innych; jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi); zachowuje się niekulturalnie; używa wulgarnego słownictwa; nie szanuje mienia szkolnego oraz innych osób (świadomie je niszczy); zaśmieca teren szkoły; lekceważy polecenia nauczycieli; umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji; samowolnie opuszcza teren

szkoły podczas zajęć; pali papierosy, e-papierosy; wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje, nie stara się poprawić swojego zachowania;

- 6) **ocenę naganna** otrzymuje uczeń, który: nagminnie, w sposób rażący łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych; wchodzi w konflikt z prawem, popełnia czyny karalne; nie chce współpracować z grupą, świadomie utrudnia lub niszczy jej pracę; nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły; nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego; świadomie, celowo narusza prawa innych; jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi); stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób; zachowuje się niekulturalnie; używa wulgarnego słownictwa; nie szanuje mienia szkolnego oraz innych osób (świadomie je niszczy); zaśmieca teren szkoły; nie stosuje się do poleceń nauczycieli; lekceważy obowiązki szkolne; umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji; samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć; swoją postawą i zachowaniem wywiera niekorzystny wpływ na innych uczniów; popiera zło, przyzwala na jego przejawy; zażywa lub rozprawdza środki psychoaktywne; wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje; nie podejmuje trudu pracy nad sobą; nie wykazuje motywacji do poprawy swojego zachowania.

5. Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna, jeżeli zachodzi którykolwiek z warunków:

- 1) ma powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności lub powyżej 80 odnotowanych spóźnień;
- 2) narusza nietykalność cielesną i osobistą innych, jest w niektórych sytuacjach bardzo agresywny wobec otoczenia;
- 3) dopuścił się świadomego i poważnego zniszczenia mienia szkoły, dewastacji, kradzieży;
- 4) wszedł w konflikt z prawem.

#### § 41.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie przyjętym przez Radę Pedagogiczną.
3. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocena śródroczna i roczna wynika ze średniej ważonej ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał w roku szkolnym na danym etapie edukacji, w szczególnych przypadkach o wystawieniu innej niż średnia ważona oceny decyduje nauczyciel przedmiotu.

6. Podstawą wystawienia oceny:

- 1) śródrocznej będzie średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu I okresu klasyfikacyjnego;
- 2) rocznej będzie średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu I i II okresu klasyfikacyjnego; obliczona według wzoru:

$$\frac{\text{Suma iloczynów (stopień * „waga”)}}{\text{Suma iloczynów (liczba elementów we wskaźnikach * „waga”)}}$$

---

$$\frac{\text{Suma iloczynów (liczba elementów we wskaźnikach * „waga”)}}{\text{Suma iloczynów (liczba elementów we wskaźnikach * „waga”)}}$$

---

- 3) wynik zaokrąglamy według zasad matematycznych;
- 4) jeżeli uczeń poprawił pracę klasową, sprawdzian, czy kartkówkę do średniej wlicza się tylko ocenę poprawioną;
- 5) wzór nie ma zastosowania w klasach I–III szkoły podstawowej oraz przy ocenianiu zajęć wychowania fizycznego.

7. **Oceny klasyfikacyjne** (śródroczne/roczne) wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen bieżących według następującego schematu:

Zakres średniej ważonej	Ocena klasyfikacyjna
5,70 – 6,00	celujący
4,70 – 5,69	bardzo dobry
3,70 – 4,69	dobry
2,70 – 3,69	dostateczny
1,70 – 2,69	dopuszczający
0,00 – 1,69	niedostateczny

8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 42.

1. Nie później niż na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych o pozostałych przewidywanych

śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu dziennika:

- 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu e-dziennika przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wiadomość wysłaną poprzez moduł WIADOMOŚCI e-dziennika, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
  3. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 43.

1. 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

#### § 44.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

#### § 45.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 46.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust 5.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 47.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

#### **§ 48.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
3. Szczegółowe informacje o zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określone są odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 49.**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych –zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmianą zawodu;
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50.**

1. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Szkoła Podstawowa nr 4  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących  
*im. Ignacego Jana Paderewskiego*  
98-100 Łask-Kolumna, ul. Toruńska 1  
tel. (43) 675 46 60  
NIP 831-156-17-33 REGON 000733547

2. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 W ŁASKU

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.



5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 51.**

1. Szkoła posiada swój własny sztandar, nad którym pieczę sprawuje dyrektor szkoły i wybierany co roku poczet sztandarowy. Sztandar towarzyszy społeczności szkolnej w najdonioślejszych chwilach jej życia.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych.
3. Ustala się Święto Szkoły na dzień roboczy poprzedzający Dzień Odzyskania Niepodległości – 11 listopada.

#### **§ 52.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 53.**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 16.09.2024 r.