Spis treści

[DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE 4](#_Toc503530925)

[Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 4](#_Toc503530926)

[Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 5](#_Toc503530927)

[DZIAŁ II FORMY I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 10](#_Toc503530928)

[Rozdział 1 Informacje wstępne 10](#_Toc503530929)

[Rozdział 2 Program wychowawczo - profilaktyczny 10](#_Toc503530930)

[DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ 13](#_Toc503530931)

[Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole 13](#_Toc503530932)

[Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole 15](#_Toc503530933)

[Rozdział 3 Nauczanie indywidualne 16](#_Toc503530934)

[Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 18](#_Toc503530935)

[Rozdział 5 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym 20](#_Toc503530936)

[DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 23](#_Toc503530937)

[Rozdział 1 Dyrektor szkoły 23](#_Toc503530938)

[Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 28](#_Toc503530939)

[Rozdział 3 Rada Rodziców 30](#_Toc503530940)

[Rozdział 4 Samorząd Uczniowski 32](#_Toc503530941)

[Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 32](#_Toc503530942)

[Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 33](#_Toc503530943)

[DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA 34](#_Toc503530944)

[Rozdział 1 Działalność dydaktyczno – wychowawcza 34](#_Toc503530945)

[Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych 35](#_Toc503530946)

[Rozdział 3 Organizacja nauki religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie 36](#_Toc503530947)

[Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: wychowania fizycznego, drugiego języka obcego 37](#_Toc503530948)

[Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 38](#_Toc503530949)

[DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI 40](#_Toc503530950)

[Rozdział 1 Szkolny system wychowania 40](#_Toc503530951)

[Rozdział 2 Wolontariat w szkole 40](#_Toc503530952)

[Rozdział 3 Współpraca z rodzicami 41](#_Toc503530953)

[Rozdział 4 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży. 44](#_Toc503530954)

[DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 45](#_Toc503530955)

[DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY 46](#_Toc503530956)

[Rozdział 1 Baza szkoły 46](#_Toc503530957)

[Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole 46](#_Toc503530958)

[Rozdział 3 Działalność innowacyjna 48](#_Toc503530959)

[Rozdział 4 Praktyki studenckie](#_Toc503530960) 49

[Rozdział 5 Świetlica szkolna 50](#_Toc503530961)

[Rozdział 6 Stołówka szkolna 51](#_Toc503530962)

[Rozdział 7 Biblioteka szkolna 52](#_Toc503530963)

[Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 53](#_Toc503530964)

[Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich 55](#_Toc503530965)

[Rozdział 10 Zdalne nauczanie 55](#_Toc503530965)

[DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 57](#_Toc503530956)

[Rozdział 1 Zadania nauczycieli 57](#_Toc503530966)

[Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 60](#_Toc503530967)

[Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa 62](#_Toc503530968)

[Rozdział 4 Zadania i obowiązki logopedy 63](#_Toc503530969)

[Rozdział 5 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego 64](#_Toc503530970)

[Rozdział 6 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 65](#_Toc503530971)

[Rozdział 7 Zadania i obowiązki bibliotekarza 65](#_Toc503530972)

[Rozdział 8 Pracownicy szkoły 66](#_Toc503530973)

[Rozdział 9 Wicedyrektor 67](#_Toc503530974)

[Rozdział 10 Regulamin pracy 67](#_Toc503530975)

[DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY](#_Toc503530976) 69

[Rozdział 1 Informacje ogólne](#_Toc503530977) 69

[Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego](#_Toc503530978) 69

[Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego 70](#_Toc503530979)

[DZIAŁ XI UCZNIOWIE 72](#_Toc503530980)

[Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów 72](#_Toc503530981)

[Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności 75](#_Toc503530982)

[Rozdział 3 Strój szkolny 75](#_Toc503530983)

[Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 76](#_Toc503530984)

[Rozdział 5 Nagrody .](#_Toc503530985)77

[Rozdział 6 Kary 78](#_Toc503530986)

[Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły](#_Toc503530987) 79

[DZIAŁ XII Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania 81](#_Toc503530988)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 81](#_Toc503530989)

[Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 83](#_Toc503530990)

[Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych 84](#_Toc503530991)

[Rozdział 4 Jawność ocen 84](#_Toc503530992)

[Rozdział 5 Uzasadnianie ocen 85](#_Toc503530993)

[Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych 86](#_Toc503530994)

[Rozdział 7 Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym 87](#_Toc503530995)

[Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów](#_Toc503530996)

[oraz ocenianie uczniów na zajęciach edukacyjnych w klasach IV - VIII](#_Toc503530997) 89

[Rozdział 9 Ocenianie zachowania 92](#_Toc503530998)

[Rozdział 10 Kryteria wystawiania ocen zachowania 93](#_Toc503530999)

[Rozdział 11 Warunki i tryb odwołania od klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania](#_Toc503531000) 99

[Rozdział 12 Klasyfikacja śródroczna i roczna 100](#_Toc503531001)

[Rozdział 13 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 102](#_Toc503531002)

[Rozdział 14 Egzamin klasyfikacyjny 103](#_Toc503531003)

[Rozdział 15 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 104](#_Toc503531004)

[Rozdział 16 Egzamin poprawkowy 106](#_Toc503531005)

[Rozdział 17 Egzamin ósmoklasisty 107](#_Toc503531006)

[Rozdział 18 Wyniki egzaminu 109](#_Toc503531007)

[DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY 110](#_Toc503531008)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 110](#_Toc503531009)

[DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 112](#_Toc503531010)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 112](#_Toc503531011)

[Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 113](#_Toc503531012)

[DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY 117](#_Toc503531013)

[DZIAŁ XVI PRZEPISY KOŃCOWE 118](#_Toc503531014)

[DZIAŁ XVII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE 119](#_Toc503531015)

# DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

## Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Kutnie im. Henryka Sienkiewicza zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
6. stosuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
7. Siedziba szkoły - ul. Konduktorska 13, ul. Łęczycka 11.
8. Organem prowadzącym jest Gmina - Miasto Kutno z siedzibą: Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18, 99-300 Kutno.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
10. Ilekroć w statucie mowa jest o szkolenależy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie, w której od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2019 funkcjonują klasy gimnazjalne.
11. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 5   
    im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie”. Może być również używany skrót SP nr 5 im. H. Sienkiewicza w Kutnie.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
13. pieczęć urzędowa okrągła:
    * 1. duża,
      2. mała,
      3. stempel prostokątny.
14. Szkoła jest jednostką budżetową.
15. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 sierpnia 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018   
    w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum). Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do szkoły podstawowej.
16. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania   
    i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
17. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne. Na wniosek rodziców, zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną, można tworzyć oddziały integracyjne w miarę posiadanych środków budżetowych.
18. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
19. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
    1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
    2. na wniosek rodziców– dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
20. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz stosownej uchwale Rady Miasta Kutno.
21. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Głównymi celami szkoły jest:
   1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3. kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej i innych osób;
   4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność   
      i przedsiębiorczość;
   5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy   
       oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności   
       w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego   
       na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
   13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do zadań szkoły należy:
   1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów   
      w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio   
      do istniejących potrzeb;
   3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
   5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz   
      w procesie uczenia i nauczania;
   6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom   
      i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych   
      z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
   8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
   9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
   10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych   
       w odrębnych przepisach;
   11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
   12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   13. zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
   14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania   
       oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
   15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
   16. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne   
       do krytycznego odbioru utworów i innych tekstów literackich;
   17. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwoymi;
   18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
   19. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
   20. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
   21. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
   22. nacisk na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
   23. zapewnianie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
   24. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
   25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, fundacjami, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
   26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
   27. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania innych kultur i tradycji;
   28. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
   29. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
   30. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
   31. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
   32. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących   
       i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
   33. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   34. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej   
       i archiwizacji;
   35. promowanie wśród uczniów ideii wolontariatu poprzez:
       1. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
       2. uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
       3. uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym   
          i poza szkołą,
       4. uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
       5. kształtowanie postaw prospołecznych,
       6. kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
       7. podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej   
          w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
       8. podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
5. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
6. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
7. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji   
   z różnych źródeł;
8. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
9. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
10. praca w zespole i społeczna aktywność;
11. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
12. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 3.

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

§ 4.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo –lekcyjnych, sportowych i zajęciach pozalekcyjnych.

§ 5.

* 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

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

# 

# DZIAŁ II FORMY I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

## Rozdział 1 Informacje wstępne

§ 6.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
      2. 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 niepełnosprawnych;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
5. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
6. zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
8. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje Dyrektor szkoły,   
   za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej  
    i Rady Rodziców.
9. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

## Rozdział 2 Program wychowawczo - profilaktyczny

§ 7.

1. Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie   
   z programem wychowawczo – profilaktycznym.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się   
   z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego   
   i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu

z Radą Pedagogiczną.

1. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,   
   z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie   
   na podstawie wyników prowadzonego nadzoru , na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub na wniosek nauczyciela - wychowawcy.

§ 8.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą   
   we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
8. zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi,   
   a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 9.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z rodzicami w trakcie roku szkolnego   
   w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
6. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
7. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzanym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
10. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
11. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
12. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
15. rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
16. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
17. indywidualizację procesu nauczania;
18. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

# DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

## Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§ 10.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
   4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
   5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności   
      i wiadomości przez ucznia;
   6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów   
      i rodziców;
   9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających   
      z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli   
      w tym zakresie;
   10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia   
       i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców   
       i nauczycieli;
   15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
5. niepełnosprawności ucznia;
6. niedostosowania społecznego;
7. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
8. z zaburzeń zachowania i emocji;
9. szczególnych uzdolnień;
10. specyficznych trudności w uczeniu się;
11. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
12. choroby przewlekłej;
13. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
14. niepowodzeń szkolnych;
15. zaniedbań środowiskowych;
16. trudności adaptacyjnych.
17. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
18. rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
19. uczeń;
20. dyrektor szkoły;
21. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
22. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
23. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
24. asystent edukacji romskiej;
25. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
26. pracownik socjalny;
27. asystent rodziny;
28. kurator sądowy;
29. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci   
    i młodzieży.
30. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną   
    w sekretariacie szkoły.
31. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
32. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
33. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
34. pedagog,
35. psycholog szkolny,
36. logopeda,
37. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§ 11.

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

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

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

1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
2. zajęcia rozwijające uzdolnienia:
3. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
4. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne   
   o charakterze terapeutycznym:
5. zajęcia logopedyczne:
6. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga   
   i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego –   
   w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy   
   ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
5. dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia

i jego potrzeb;

1. rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
2. indywidualizacja pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
3. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 12.

Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej   
w szkole określa osobny dokument – System organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. H. Sienkiewicza w Kutnie.

## Rozdział 3 Nauczanie indywidualne

§ 13.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania   
   w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły, po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców celem ustalenia harmonogramu zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym   
   w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone   
   w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb   
   i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków,   
   w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz   
    z uzasadnieniem, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
13. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
14. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
15. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
16. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
17. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
18. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
19. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
20. systematyczne prowadzenie dziennika indywidualnego nauczania.
21. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków   
    z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział   
    w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach   
    i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje

o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego   
   w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę stanu zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
2. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim,   
   z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
3. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu według zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

## Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 14.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
2. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
3. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec pierwszego okresu/roku.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany   
   i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
9. uczeń – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
10. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
11. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
12. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach   
    i osiągnięciach ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
14. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
15. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
18. Zezwolenia udziela się na czas określony.
19. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
20. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
21. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
22. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
23. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
24. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko   
    w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
25. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo   
    lub 2 godziny co dwa tygodnie.
26. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu nauki i oceniania.
27. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
28. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
29. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
30. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane   
    w ITN.
31. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 5 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 15.

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także   
   w miesiącach urodzenia.
2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.
3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. W miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz   
   z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy.
5. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
6. Wyposażenie pomieszczenia klasowego w meble posiadające właściwe atesty i zapewniające ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
7. Dla dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.
8. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy   
   i pozostaje z dziećmi.

§ 16.

* + - 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1. w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
2. w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
3. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
4. godzina obiadowa dla klas I-III ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
5. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
   * + 1. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno – wychowawczego:
6. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami   
   o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
7. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane   
   z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
8. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej   
   oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne   
   do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
9. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
10. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko   
    na zajęciach, ale również zadań domowych;
11. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
12. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
13. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
14. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu;
15. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach   
    (np. na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego);
16. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie   
    z zainteresowaniami;
17. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także   
    w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.
    * + 1. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
18. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych   
    i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
19. formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli - indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
20. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
21. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły;
22. szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Kutnie.

# 

# DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 17.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły –Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza   
   w Kutnie;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 18.

Każdy z organów wymienionych w § 17 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.   
Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 19.

* + - 1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
   * + 1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 20.

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

Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków   
   o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem   
   i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów   
   w szkole;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji   
    w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń   
    i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza   
    i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
18. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne   
    w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie   
    w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo - zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
23. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne program nauki;
25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
26. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;
27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych   
    i organizacyjnych;
28. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
32. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,   
    z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
36. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli   
    w sprawie organizacji praktyk studenckich.

Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych   
   w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze   
   w określonych przepisami prawa sytuacjach;
8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,   
   a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i terenie należącym do szkoły;
9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku   
    oraz dbałości o estetykę i czystość;
11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku   
    i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

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

Sprawuje opiekę nad uczniami:

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

§ 21.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.   
Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

§ 22.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5   
   im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
10. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
11. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
12. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
13. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
14. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
15. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,   
    w celu doskonalenia pracy szkoły;
16. uchwala regulamin swojej działalności;
17. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
18. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
19. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
20. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców;
21. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
22. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
23. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
24. opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
25. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród   
    i innych wyróżnień;
26. opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
27. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
28. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych   
    i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
29. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
30. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
31. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
32. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
33. opiniuje formy realizacji 2 obowiązkowych godzin wychowania fizycznego;
34. opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
35. Rada Pedagogiczna ponadto:
36. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
37. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
38. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
39. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
40. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje   
    z wnioskami do organu prowadzącego;
41. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
42. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
43. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
44. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
45. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
46. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
47. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze protokołów.
48. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin swojej działalności.

## Rozdział 3 Rada Rodziców

§ 23.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego, wybrany w wyborach tajnych.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
10. 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.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
12. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
13. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
14. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
15. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
16. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
17. opiniowanie eksperymanetu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
18. opiniowanie form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
19. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
20. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
21. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
22. Rada Rodziców może:
23. wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,   
    z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
24. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami   
    i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
25. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
26. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
27. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin swojej działalności

## Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

§ 24.

1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem   
   i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,   
    w porozumieniu z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania wniosku Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
13. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
14. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
15. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania   
    z zakresu wolontariatu.

## Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły

§ 25.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ   
   w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań pozostałych organów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów   
   w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub podczas protokołowanych zebrań organów szkoły, na które zaproszony jest Dyrektor.
6. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg   
   i wniosków.

## Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 26.

* + - 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych.
   * + 1. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
       2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję   
          w drodze głosowania.
       3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA

## Rozdział 1 Działalność dydaktyczno – wychowawcza

§ 27.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
4. dydaktyczno-wyrównawcze,
5. logopedyczne,
6. korekcyjno - kompensacyjne,
7. zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
8. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, a w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
9. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
10. zajęcia z doradztwa zawodowego;
11. zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
12. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
13. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
14. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
15. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 28.

Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

## 

## Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych

§ 29.

* + - 1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 obowiązkowych godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców   
         i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
      2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

1. zajęć sportowych;
2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
3. zajęć tanecznych;
4. aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego   
   w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących do 24 uczniów.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt   
   i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika, biologia) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów,   
    w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## 

## Rozdział 3 Organizacja nauki religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

§ 30.

* + - 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
      2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
      3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
      4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen   
         i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
      5. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć   
         w dwóch rodzajach zajęć.
      6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 31.

Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia   
z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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

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

## Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: wychowania fizycznego, drugiego języka obcego

§ 32.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony   
   w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba,   
   że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia tylko z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.

Uczeń zostaje zwolniony z określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 33.

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

§ 34.

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalisycznej  
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej   
z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

§ 35.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie ucznia do egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 36.

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

W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1. Dziennik świetlicy szkolnej;
2. Dziennik pedagoga;
3. Dziennik psychologa;
4. Dzienniki: zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, dydaktyczno - wyrównanwczych, indywidualnego nauczania, biblioteki;
5. Teczka wychowawcy.

Teczka wychowawcy zawiera:

1. stronę tytułową;
2. listę dzieci;
3. program wychowawczy na dany rok szkolny;
4. diagnozę i wybrane informacje o uczniu;
5. wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
6. dokumentację przebiegu udzielania uczniom pomocy psycholiogiczno - pedagogicznej.

Dziennik zajęć dodatkowych prowadzi każdy nauczyciel realizujący zajęcia dodatkowe w szkole.

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

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

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza   
w Kutnie”.

# DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

## Rozdział 1 Szkolny system wychowania

§ 37.

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.

Działania wychowawcze i profilaktyczne prowadzone są w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia   
w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują na dany rok szkolny oddziałowe plany pracy wychowawczo - profilaktycznej i uzgadniają je z uczniami i rodzicami oddziału.

## Rozdział 2 Wolontariat w szkole

§ 38.

Działania z zakresu wolontariatu mogą być realizowane przez koordynatorów wolontariatu, którymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły mogą zostać:

* 1. wychowawcy klas;
  2. opiekunowie Samorządu Uczniowskiego;
  3. pedagodzy;
  4. inni naucyciele i nauczyciele specjaliści.

§ 39.

Zadanie szkoły w zakresie promowania ideii wolontariatu realizowane jest poprzez:

* 1. organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym   
     i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych   
     i kulturalnych.
  2. wspieranie uczniów podejmujących wszelkie działania pomocowe;
  3. nagradzanie wolontariuszy.

§ 40.

Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.

§ 41.

Formy nagradzania wolontariatu:

1. pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
2. przyznanie dyplomu;
3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4. pisemne podziękowanie do rodziców;
5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.;
6. wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

§ 42.

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

Aktywizowanie rodziców i udzielanie im wsparcia realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych   
   i wychowawczych;
2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom   
   w nauce;
4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
5. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
6. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej   
   w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

**§ 43.**

Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1. organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
2. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić   
   z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
3. organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
4. włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
5. włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
6. wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
7. udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
8. zapewnienie możliwości wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

**§ 44.**

Rodzice mają prawo do:

* 1. wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  2. uznania ich prymatu w wychowaniu swoich dzieci;
  3. pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka;
  4. wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  5. współdecydowania o polityce oświatowej realizowanej w szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
  6. zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności   
     z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
  7. uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły;
  8. wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
  9. kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
  10. porad pedagoga i psychologa szkolnego;
  11. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  12. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.

**§ 45.**

Rodzice mają obowiązek:

1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
4. zaopatrzenia dziecka w przybory i pomoce niezbędne do nauki;
5. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6. przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracą z pielęgniarką szkolną;
10. współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
11. współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej;
12. pokrywania szkód spowodowanych umyślnie przez dziecko;
13. uczestnictwa w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
14. wychowywania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
15. przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
16. osobistego włączania się w życie szkoły;
17. poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom i ich funkcjonowaniu w szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.

**§ 46.**

Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o:

1. objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
2. odroczenie obowiązku szkolnego;
3. przyspieszenie obowiązku szkolnego;
4. objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
5. objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
6. realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 47.**

Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań z rodzicami.

Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Oddziałowej Rady Rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca ma obowiązek poinformować Dyrektora szkoły.

Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami za pośrednictwem uczniów lub wykorzystując telefon lub dziennik elektroniczny.

Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów są protokołowane.

**§ 48.**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji   
w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 49.**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania   
oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi szkoły uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 4 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.

**§ 50.**

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi poprzez:

1. otrzymywanie za pośrednictwem rodziców w formie opinii i orzeczeń poradni informacji o uczniu, które wykorzystywane są w pracy dydaktyczno - wychowawczej;
2. organizację prelekcji, warsztatów dla nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
3. udzielanie przez poradnię wsparcia i pomocy merytorycznej w trudnych sytuacjach związanych rozwojem i funkcjonowaniem ucznia w szkole.

Szkoła współpracuje z Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.

Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi poprzez:

1. spotkania władz z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
2. udział uczniów w miejskich uroczystościach;
3. dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,

Szkoła współpracuje z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną w zakresie:

1. prowadzenie działań profilaktycznych ze strony policji i straży miejskiej, straży pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców);
2. przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń oraz sposobów ich zapobiegania;
3. zabezpieczenia niektórych uroczystości i przedsięwzięć szkolnych,
4. udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji.

Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

1. finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
2. wspierania rodzin potrzebujących pomocy.

# DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 51.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań   
   i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. System (WSDZ) określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas   
   i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu (WSDZ) jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe, sposoby realizacji, przewidywane efekty działań doradczych zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

# DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY

## Rozdział 1 Baza szkoły

§ 52.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do internetu;
2. SCIM i biblioteka;
3. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. boiska sportowe przy szkole;
6. gabinet pedagoga, logopedy i psychologa;
7. gabinet medycyny szkolnej;
8. świetlicę szkolną;
9. stołówkę;
10. kuchnię i zaplecze kuchenne;
11. szatnię;
12. sekretariat i inne pomieszczenia administracyjne;
13. sklepik szkolny.

## Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole

§ 53.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.   
   Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców   
   i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły , może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa   
   w ust. 4, mogą być ustalone:
6. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz w oddziałach gimnazjalnych;
7. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
8. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły   
   lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów

oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
3. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane   
   są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach   
   w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
5. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
6. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów   
   np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor,   
   z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach odrębnych.
13. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6).
14. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
15. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I - III dyrektor szkoły dokonuje:
16. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
17. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
18. W przypadkach, jak w ustępie 19 pkt 1, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie podziału oddziału, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
19. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego,   
    bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 20.
20. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
21. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
22. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.
23. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

## 

## Rozdział 3 Działalność innowacyjna

§ 54.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.   
   Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji w szkole po uzyskaniu:
11. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
12. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
13. umowy potwierdzającej współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, w przypadku potrzeby nawiązania takiej współpracy do realizacji działań innowacyjnych.
14. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.   
    Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## Rozdział 4 Praktyki studenckie

§ 55.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.   
   Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor szkoły i szkolny opiekun praktyk.

## Rozdział 5 Świetlica szkolna

§ 56.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy   
   ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych   
   oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom pozalekcyjnej zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza   
   w Kutnie.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców (prawnych opiekunów) kierowane do Dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
9. pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
10. wyrównywanie szans edukacyjnych;
11. organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
12. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
13. stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
14. rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
15. wyrabianie nawyków higieny, czystości, promowanie zdrowego stylu życia;
16. rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
17. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
18. umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
19. współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej;
20. współpracę ze środowiskiem lokalnym.
21. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora szkoły.
22. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
23. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
24. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
25. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
26. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
27. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
28. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
29. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
30. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
31. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
32. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
33. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## Rozdział 6 Stołówka szkolna

§ 57.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
3. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
4. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, GOPS lub inni sponsorzy czy organizacje;
5. pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowe zasady pracy stołówki określa odrębny regulamin.

## Rozdział 7 Biblioteka szkolna

§ 58.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, naucycieli i rodziców. Biblioteka szkolna słuzy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia   
   oraz w pelnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco - wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno - rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
3. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, wtym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
6. Do zadań biblioteki należy:
7. gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt   
   oraz innych nośników cyfrowych);
8. prowadzenie ewidencji zbiorów;
9. doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
10. udzielanie ppomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości, w rozwijaniu zainteresowań   
    i uzdolnień, we wzbogacaniuznajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
11. organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
12. umożliwianie dostępu do jej zbiorów w wyznaczonych dniach i godzinach.
13. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
    1. uczniami, poprzez:
14. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
15. tworzenie aktywu bibliotecznego,
16. informowanie o aktywności czytelniczej,
17. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także

w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

1. umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii, programów

multimedialnych;

* 1. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
     1. sprowadzanie i udostępnianie literatury pedagogicznej, przedmiotowej, poradników metodycznych i czasopism pedogicznych,
     2. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
     3. organizowanie wystaw tematycznych,
     4. podejmowanie wspólnych działań mających na celu poprawę czytelnictwa,
     5. umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  2. rodzicami, poprzez:

1. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
2. umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
3. współdziałanie na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
4. udostępnianie dokumentów prawa szkolnego;
   1. innymi bibliotekami, poprzez:
5. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej czy pedagogicznej,
6. udział nauczycieli bibliotekarzy w formach doskonalenia oferowanych przez bibliotekę pedagogiczną,
7. udział w przedsięwzięciach proponowanych dla szkół przez bibliotekę publiczną,
8. wypożyczenia międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
9. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin pracy biblioteki.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców   
    i innych ofiarodawców.

## Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 59.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
6. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
7. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
8. doskonalenia współpracy zespołowej;
9. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
10. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;
11. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
12. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
13. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
14. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
15. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
16. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
17. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły w porozumieniu   
    z członkami zespołu. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje Dyrektor. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
18. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
19. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych   
    lub zaświadczeń lekarskich odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
20. Przewodniczący przedkłada okresowe sprawozdania z prac zespołu.
21. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
22. Zespół ma prawo opracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich

§ 60.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
2. zespół nauczycieli klas I -III;
3. zespół języków obcych;
4. zespół humanistyczny;
5. zespół matematyczno - przyrodniczy;
6. zespół wychowania fizycznego;
7. zespół artystyczno - informatyczny;
8. zespół wychowawczy;
9. zespół ds pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
10. zespół ds. promocji szkoły.
11. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
12. zespół nauczycieli klas I - III – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
13. zespół języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
14. zespół humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia   
    i wiedza o społeczeństwie;
15. zespół matematyczno – przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda, geografia, chemia, fizyka, biologia;
16. zespół wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
17. zespół artystyczno – informatyczny nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;
18. zespół ds pomocy psychologiczno - pedagogicznej - psycholog, pedagodzy;
19. zespół wychowawczy: pedagog, Wicedyrektor, psycholog, logopeda, wychowawcy poszczególnych klas;
20. Zespół ds. promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły.

## Rozdział 10 Zdalne nauczanie

§ 61.

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególlnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia fukcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizacje zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajecia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą   
   z wykorzystaniem:
3. materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
4. materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
5. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
6. platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,   
   w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
7. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
8. za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
9. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
10. drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
11. poprzez aplikację umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
12. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
13. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania,   
    z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
14. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści   
    z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształecenia specjalnego.
15. W szkole obowiązują **Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID – 19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie obowiązujące od 01 września 2020r.**

**DZIAŁ IX  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## Rozdział 1 Zadania nauczycieli

§ 61.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
   1. prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
   2. przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
   3. wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
   1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2. dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3. zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
   4. zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5. zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   6. zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   7. zajęć religii i etyki;
   8. zajęć wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
   1. przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
   2. sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
   3. opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
   4. ustalenie, we współpracy z zespołem przedmiotowym, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
   5. stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo   
      w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:
   1. spotkania z rodzicami;
   2. zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych   
      oraz wycieczek;
   3. pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami   
      oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
   4. udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych;
   5. prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
   6. organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczana i wzbogacających proces dydaktyczny;
   7. organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym, zgodnie   
      z planem pracy szkoły;
   8. organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym   
      lub rekreacyjno - sportowym, zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
   9. koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.

§ 62.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych   
   i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika   
   i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny,   
   w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie   
   z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras   
   i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc   
   w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy   
    i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
11. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
12. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
14. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach   
    w formie ustalonej w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
15. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
16. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
20. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21. przestrzeganie dyscypliny pracy;
22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
23. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów   
    i rodziców;
25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
27. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 63.

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

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

## Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

§ 64.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
6. bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb i oczekiwań;
7. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych   
   oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
8. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
9. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa   
   i zaufania;
10. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy I) oraz pomoc   
    w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
11. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
12. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
13. realizację planu godzin z wychowawcą;
14. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania   
    w domu;
15. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi   
    w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
16. rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
17. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
18. systematyczne śledzenie wyników i postępów uczniów w nauce;
19. czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
20. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
21. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością,
22. rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów   
    w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
23. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości   
    i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
24. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
25. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole   
    i poza szkołą;
26. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
27. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji   
    z wnioskami o udzielenie pomocy.
28. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród   
    i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy   
    z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
29. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
30. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, ustaloną dokumentację wychowawcy - teczka wychowawcy;
31. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
32. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
33. wypisuje świadectwa szkolne;
34. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie   
    z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
   w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym   
   w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym   
   i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych   
   w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających   
    z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów   
    z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji   
    i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami   
    i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych uprawnionych instytucji;
17. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 

## Rozdział 4 Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1. wykonywanie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prodiagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań, prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców   
   i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
5. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,   
   w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
6. udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
7. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 5 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§ 67.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności: prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi   
   lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo   
   w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć   
   o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
6. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,   
   w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
7. udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
8. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających   
    z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów   
    z udziałem rodziców i wychowawców;
11. prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 6 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

* + - 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

## Rozdział 7 Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
2. w zakresie pracy pedagogicznej:
3. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych,
4. prowadzenie działalności informacyjnej oraz propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
5. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
6. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
7. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
8. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem pracy biblioteki;
9. w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
10. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
11. gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
12. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
13. prowadzenie ewidencji zbiorów,
14. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
15. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
16. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej   
    i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
17. planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki   
    i imprez czytelniczych,
18. składanie do Dyrektora szkoły okresowego sprawozdania z pracy biblioteki   
    i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
19. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
20. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są do gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

## Rozdział 8 Pracownicy szkoły

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi   
i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy   
w szczególności:

1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z przepisami prawa;
2. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki,   
   w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
3. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

## Rozdział 9 Wicedyrektor

Stanowisko Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

Zakres obowiązków i inne zadania Wicedyrektora określa Dyrektor szkoły   
i zapoznaje z nimi Wicedyrektora.

## Rozdział 10 Regulamin pracy

W Szkole obowiązuje regulamin pracy ustalony przez Dyrektora szkoły   
w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

# DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY

## Rozdział 1 Informacje ogólne

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

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:

* 1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub niepubliczną.

Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor.

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

Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone   
   w różnych rocznikach;
2. dzieci są spokrewnione;
3. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
4. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
5. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego

Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

Do wniosku dołącza się opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

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

## Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.

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

Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

# DZIAŁ XI UCZNIOWIE

## Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów

§ 82.

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie   
   z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. realizacji zadań ujetych w planie pracy wychowawcy;
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych   
    w odrębnych przepisach;
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
13. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
14. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15. zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i zajęciach komputerowych, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia, opinii poradni psycholigiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, stanowiących podstawę do wniosku o takie zwolnienie;
19. być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
20. przystąpienie do egzaminu poprawkowego jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
21. przystpienia do egzaminu klasyfikacjyjnego;
22. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych na dwa tygodnie, a o półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
23. ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi   
w przypadku naruszenia praw ucznia.

Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 83.

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kutnie ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia   
   w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
6. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
7. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
8. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
9. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
10. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
11. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
12. usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
13. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział   
    w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
14. dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
15. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
16. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe   
    z przyczyn od nich niezależnych;
17. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru fryzury.

Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze, drugiego językaobcego nowożytnego, ma prawo do zwolnienia z uczestnictwa w zajęiach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. gdy zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych   
   w danym dniu;
2. gdy rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub zajęciach komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli   
w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub zajęć komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków   
   o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu   
   i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych zdarzeń informacje do rodziców przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8. wprowadzać do szkoły osób obcych.

## Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności

**§ 86.**

Każda nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych powinna być usprawiedliwiona.

Osobami uprawnionymi do usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych są rodzice.

Usprawiedliwieniem nieobecności ucznia w szkole jest pisemna lub ustna informacja rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności dziecka w szkole.

W przypadku nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny rodzice mają obowiązek niezwłocznego osobistego lub telefonicznego informowania wychowawcy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Po powrocie dziecka do szkoły, jak najszybciej usprawiedliwić w formie pisemnej każdą nieobecność nie później niż do 3 dni od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności będą uważane za nieusprawiedliwione.

Nie usprawiedliwienie nieobecności skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

W przypadku nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych wychowawca niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami, Dyrektor szkoły wnioskuje do sądu o wgląd w sytuację rodzinną.

Zwolnienie uczniów z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną zgodę rodziców lub w wyniku osobistego odebrania ucznia przez rodziców ze szkoły.

Każde spóźnienie ucznia na zajęcia powinno być natychmiast usprawiedliwione.

W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje pisemne usprawiedliwienie przez rodziców.

Nauczyciel odnotowuje obecności i nieobecności uczniów na zajęciach w sposób określony w zarządzeniu Dyrektora szkoły.

## Rozdział 3 Strój szkolny

Uczniowie zobowiązani są do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi   
i wzbudzać kontrowersji.

Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

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

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

Strój na zajęcia wychowania fizycznego to biała koszulka i ciemne spodenki   
oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. dyktafony, odtwarzacze MP3/MP4, głośniki, konsole do gier, tablety, notebooki, aparaty fotograficzne, smart watche itp.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

Zgoda na przyniesienie i używanie urządzenia elektronicznego i telefonu komórkowego może być wydana przez nauczyciela w następujących przypadkach: wykorzystania urządzeń, jako środków dydaktycznych w czasie zajęć lekcyjnych, spotkań, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę.

W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5. transmisja danych;
6. wykonywania obliczeń;
7. korzystanie z internetu;
8. używanie komunikatorów i portali społecznościowych.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wyżej wymienionych punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.

Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie pobytu w świetlicy lub bibliotece szkolnej możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy świetlicy lub nauczyciela biblioteki.

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

Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w „Klasowym zeszycie uwag” oraz w dzienniku elektronicznym wpisując uczniowi ( - 40 punktów) w ramach punktowego systemu oceniania.
2. Nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji.
3. W razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
4. Po odbiór telefonu do wychowawcy lub pedagoga zgłasza się rodzic ( prawny opiekun) ucznia, który zostaje zapoznany z przebiegiem zdarzenia.

## Rozdział 5 Nagrody

Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.
5. wolontariat.

Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
3. dyplom
4. nagrody rzeczowe,
5. wpis do Złotej Księgi- doZłotej Księgi wpisany jest absolwent szkoły, który na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych 5.0 i powyżej oraz zachowanie wzorowe.

Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75   
oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie   
z odrębnym regulaminem.

Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Dyrektor   
w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

Decyzja komisji jest ostateczna.

## Rozdział 6 Kary

Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

Ustala się następujące rodzaje kar:

1. uwaga ustna nauczyciela;
2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4. nagana wychowawcy;
5. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, pedagoga, Dyrektora);
7. przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty.

Kara wymierzana jest na wniosek:

1. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
2. Rady Pedagogicznej.

Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do:

1. wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

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

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

1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu   
   i narkotyków;
3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
5. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
6. czyny nieobyczajne;
7. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
8. notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
9. zniesławienie szkoły lub jej pracowników np. na stronie internetowej w mediach społecznościowych;
10. fałszowanie dokumentów szkolnych;
11. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia do innej szkoły, jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa - Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny.

Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą sprawy danego ucznia.

Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

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

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

# DZIAŁ XII Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

## Rozdział 1 Informacje ogólne

Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

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

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

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

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

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
2. ustalanie kryteriów zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych   
   z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych   
   w szkole;
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

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

§ 95.

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

§ 96.

W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy   
oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.



W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów;
2. zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco   
   i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji   
   i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów   
i ich rodziców o:

1. warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

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

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

* 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla tego ucznia;
  2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  3. posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej na podstawie tej opinii;
  4. nie posiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną na podstawie wskazań wychowawcy.

## Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne - na koniec pierwszego okresu,
4. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
5. końcowe - na zakończenie etapu nauczania danej edukacji.

Na klasyfikację końcową składają się:

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

## Rozdział 4 Jawność ocen

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winny być podpisane przez rodziców.

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

Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe, kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.

Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczniów (prace klasowe) przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.   
Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego. Są one przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace klasowe, sprawdziany swoich dzieci:

1. podczas konsultacji dla rodziców;
2. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

Udostępnianie prac klasowych (sprawdzianów) odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu.

## Rozdział 5 Uzasadnianie ocen

Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie   
w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych   
i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

**1)** co uczeń zrobił dobrze;

**2)** co uczeń ma poprawić;

**3)** w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;

**4)** jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

**1)** jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

**2)** jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

W przypadku wątpliwości uczeń i rodzice mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

Jeśli uczeń lub rodzice uznają uzasadnienie za niewystarczające, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.   
Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły.   
Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 102.

* + - 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne dla klas IV - VIII ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6
2. stopień bardzo dobry – 5
3. stopień dobry – 4
4. stopień dostateczny – 3
5. stopień dopuszczający – 2
6. stopień niedostateczny – 1
   * + 1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa ust. 1 pkt 6.
       2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.
       3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
       4. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
   1. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
   3. rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
   4. (uchylony)
      * 1. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
7. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
8. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
9. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań   
   i problemów w nowych sytuacjach;
   * + 1. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
10. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
11. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
12. potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy po nieznacznym ukierunkowaniu przez nauczyciela;
    * + 1. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
13. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne   
    w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
14. rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
15. rzadko i wyłącznie z pomocą nauczyciela potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy;
    * + 1. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
16. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie   
    z lekcji,
17. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne   
    i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
18. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danej klasy jednak umożliwiające dalsze kształcenie;
    * + 1. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych czyli:
        2. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danej klasy, niezbędnych do dalszego kształcenia,
        3. nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

## Rozdział 7 Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym

W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe   
z wyjątkiem religii.

Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

Ocenianie ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy   
i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Opisy zawierają informacje dotyczące:

1. osiągnięć z poszczególnych edukacji: polonistycznej, matematycznej   
   i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
2. rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
3. rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka;

Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji indywidualnych.

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

W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1. słowną wyrażoną ustnie;
2. pisemną;
3. wyrażoną punktowo;
4. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

Ustala się następujący poziom wymagań na poszczególne punkty:

* + - 1. 6 punktów: wymagania wykraczające;
      2. 5 punktów: wymagania pełne;
      3. 4 punkty: wymagania dobre;
      4. 3 punkty: wymagania podstawowe;
      5. 2 punkty: wymagania konieczne
      6. 1 punkt: wymagania niedostateczne.

Ogólne wymagania na poszczególne punkty w klasach I-III:

1. **6 punktów**: uczeń wykazuje umiejętności wykraczające poza podstawę programową, wykazuje kreatywność i własną inicjatywę w rozwiązywaniu zadań,
2. **5 punktów**: uczeń opanował pełny zakres umiejętności zgodny   
   z wymaganiami programowymi i potrafi zastosować je podczas rozwiązywania zadań,
3. **4 punkty**: uczeń opanował treści programowe na poziomie dobrym, jego wkład pracy w osiągane wyniki jest duży, aktywnie uczestniczy w zajęciach,
4. **3 punkty**: uczeń opanował w stopniu podstawowym treści programowe, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela,
5. **2 punkty**: uczeń opanował konieczne wymagania programowe, rozwiązuje zadania o małym stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
6. **1 punkt**: uczeń nie opanował koniecznych wymagań ramowych, nie potrafi rozwiązać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

## oraz ocenianie uczniów na zajęciach edukacyjnych w klasach IV - VIII

Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
2. praca klasowa, sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż   
   2 godziny lekcyjne,
3. kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
4. zadania domowe w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej;
5. odpowiedzi ustne;
6. ćwiczenia praktyczne;
7. zadania problemowe i inne prace twórcze;
8. prace w zespole, projekty grupowe;
9. zaangażowanie ucznia (aktywność na lekcjach, wkład pracy w przygotowanie dodatkowych prac);
10. zaangażowanie i uczestnictwo ucznia w dodatkowych zajęciach, konkursach przedmiotowych;
11. testy sprawnościowe;
12. działalność myzyczna, plastyczna.

Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1. poniżej 30 % możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
2. 30% - 49% - dopuszczający;
3. 50% - 70% - dostateczny;
4. 71% - 85% - dobry;
5. 86% - 95% - bardzo dobry;
6. 96% - 100% - celujący.

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowane kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1. poniżej 29 % możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
2. 30% - 39% - dopuszczający;
3. 40% - 54% - dostateczny;
4. 55% - 70% - dobry;
5. 71% - 89% - bardzo dobry;
6. 90% - 100% - celujący.

Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia   
w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Niezaliczenie skutkuje wpisaniem oceny niedostateczny.

Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostateczny.

Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostateczny.

Uczeń może poprawić oceny z prac klasowych, sprawdzianów.

Szczegółowe zasady poprawiania ocen określa nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany (prace klasowe), a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej) do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych, o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje   
i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie nauki dla przedmiotów realizowanych   
w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo - minimum 4 oceny;
2. dwie godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
3. trzy godziny tygodniowo - minimum 6 ocen;
4. cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 7 ocen.

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania - opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

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

W czasie zagrożenia, gdy tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania Podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, a ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

1. zdjęcia lub filmiki z wykonywanych zadań,
2. rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
3. komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, Zoom, Discord, Google Meet, Skype,
4. karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez e-dziennik, pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych podczas zdalnego nauczania   
w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela po uprzednim uzgodnieniu.

Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

Szczegółowe sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w zdalnym nauczaniu ma charakter przejściowy.

## Rozdział 9 Ocenianie zachowania

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

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

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

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

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

W klasach I - III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Oceny pozytywne zachowania określone są w ust. 6 pkt 1 - 4. Obniżone oceny zachowania określone są w ust. 1 pkt 5 - 6.

W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole mogą dokonywać wpisów   
o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:

1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
2. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna ustalona przez wychowawcę jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole   
oraz innych pracowników szkoły.

Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

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.

Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)   
o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## Rozdział 10 Kryteria wystawiania ocen zachowania

**Ocenę zachowania wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:

* + 1. zawsze wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
    2. szanuje mienie szkolne oraz osobiste dorosłych i uczniów, jest koleżeński, jest animatorem działań na forum klasy i szkoły;
    3. za punkt honoru uznaje dbałość o dobre imię szkoły i kultywowanie jej tradycji, prezentuje patriotyczne postawy;
    4. zachowuje wysoką kulturę słowa w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami;
    5. zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, reagując na dostrzeżone zagrożenie;
    6. szanuje godność osobistą własną i innych osób, kulturą osobistą i stylem bycia zdobywa akceptację i uznanie społeczności szkolnej;
    7. zawsze okazuje należny szacunek innym osobom.

**Ocenę zachowania bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania :

1. prawidłowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
2. szanuje mienie szkolne oraz osobiste dorosłych i uczniów, jest koleżeński, angażuje się w życie klasy i szkoły;
3. szanuje tradycje szkoły poprzez poszanowanie symboli narodowych i szkolnych oraz godne i aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
4. wykazuje dbałość o kulturę języka ojczystego;
5. zna i respektuje zasady bezpieczeństwa, dba o higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
6. zawsze kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
7. respektuje zasady stosownego zachowania się wobec dorosłych i rówieśników.

**Ocenę zachowania dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:

#### bez większych zastrzeżeń wypełnia uczniowskie obowiązki, uchybienia zdarzają się sporadycznie;

#### szanuje mienie szkolne oraz osobiste dorosłych i uczniów, jest koleżeński, bierze udział w życiu klasy;

#### ze zrozumieniem i akceptacją uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych, wykazując dbałość o honor i tradycje szkoły;

#### posługuje się poprawną polszczyzną, unika wulgaryzmów;

#### prawie zawsze respektuje zasady bezpieczeństwa i dbałości o zdrowie własne oraz innych osób;

#### właściwie zachowuje się w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami;

#### nie narusza godności osobistej innych osób.

**Ocenę zachowania poprawne** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:

1. nie zawsze wypełnia obowiązki uczniowskie, uwzględnia jednak uwagi nauczyciela dotyczące realizowania zadań i właściwej postawy;
2. szanuje mienie szkolne oraz osobiste dorosłych i uczniów , nie zawsze jest koleżeński, niechętnie wykonuje powierzone mu zadania dotyczące życia społeczności klasowej;
3. biernie uczestniczy w działaniach mających na celu kultywowanie tradycji szkolnych;
4. stara się dbać o piękno mowy ojczystej, sporadycznie zdarzają mu się uchybienia językowe;
5. wykazuje małą dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie korzysta z używek;
6. jego zachowania w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami budzą czasem zastrzeżenia;
7. nie zawsze okazuje szacunek innym osobom, jednak naprawia popełnione błędy.

**Ocenę zachowania nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, w którego postępowaniu wystąpiło chociażby jedno z niżej wymienionych zachowań:

* + 1. często nie wypełnia obowiązków szkolnych, niechętnie stosuje się do zaleceń nauczycieli, zdarzają się nieusprawiedliwione nieobecności;
    2. nie szanuje mienia szkolnego oraz osobistego dorosłych i uczniów, jest niekoleżeński;  
       nie wywiązuje się z powierzonych zadań dotyczących życia społeczności klasowej;
    3. nie dba o honor i tradycje szkoły;
    4. nie dba o piękno mowy ojczystej, czasami używa wulgaryzmów;
    5. często nie respektuje zasad bezpieczeństwa, netykiety, nie dba o higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
    6. często łamie obowiązujące normy zachowania w szkole i poza nią, nie zawsze wykazuje wolę poprawy;
    7. nie szanuje nauczycieli i innych pracowników szkoły, wchodzi w konflikty z kolegami, wykazuje obojętność wobec czynionego zła.

**Ocenę zachowania** **naganne** otrzymuje uczeń, w którego postępowaniu wystąpiło chociażby jedno z niżej wymienionych zachowań:

1. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, wagaruje;
2. z premedytacją niszczy mienie szkolne lub osobiste dorosłych i uczniów, dokucza;
3. swoim zachowaniem okazuje brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych;
4. często posługuje się wulgarnym językiem;
5. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, wywołuje zagrożenie dla innych, pali papierosy lub ma styczność z alkoholem i narkotykami;
6. razi wulgarnym lub agresywnym sposobem bycia (zachowanie, gesty, wygląd);
7. arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i innych osób.

§ 106a.

W szkole obowiązują punktowe zasady oceniania zachowania uczniów.   
Punktem wyjścia do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest kredyt 100 punktów, który otrzymuje uczeń na początku roku szkolnego.

Jest on równoważny ocenie poprawnej. Uzyskana przez ucznia ocena klasyfikacyjna zachowania będzie zależała od jego postępowania. Za niewłaściwe zachowanie uczeń otrzymuje punkty na „minus”, a za zachowanie pozytywne punkty na „plus”. Dodatkową ilość punktów na „plus” uczeń może otrzymać od wychowawcy, który przyznaje je po zasięgnięciu opinii na temat oceny zachowania ucznia wyrażonej przez radę pedagogiczną, zespół klasowy i samego ucznia. Wychowawca zasięga takiej opinii dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: w styczniu przed klasyfikacją śródroczną – jest to opinia o zachowaniu ucznia w I okresie, w maju przed klasyfikacją roczną – jest to opinia o zachowaniu ucznia w II okresie. Maksymalna ilość punktów przyznawana przez wychowawcę wynosi: 50 w styczniu i 50 w maju. Suma wszystkich punktów daje ostateczną liczbę punktów, która przekłada się na śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, zgodnie z następującą skalą:

* + 1. wzorowe ………………………….. 221 i więcej punktów;
    2. bardzo dobre …………………… 161 – 220 punktów;
    3. dobre ………………………………. 80 – 160 punktów;
    4. poprawne ……………………….. 20 – 79 punktów;
    5. nieodpowiednie ……………… -250 – 19;
    6. naganne …………………………. - 251 – poniżej oraz ocenę naganną otrzymuje każdy uczeń, który dopuścił się jednego z niżej wymienionych zachowań;

1. wszedł w kolizję z prawem w wyniku popełnienia przestępstwa, czynu karalnego oraz wykroczenia;
2. opuścił 50% godzin lekcyjnych – nieusprawiedliwionych w I okresie (dotyczy śródrocznej klasyfikacji) lub w II okresie (dotyczy rocznej klasyfikacji);
3. dopuścił się znieważenia lub naruszenia nietykalności funkcjonariusza publicznego jakim jest nauczyciel;
4. dopuścił się znieważenia lub naruszenia nietykalności pracownika publicznego szkoły;
5. uzyskał w sumie 100 punktów ujemnych za zachowania ujęte w § 106a ust. 5 pkt.: 29), 30), 31), 32), 33), 34).

Do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przyjmuje się następującą punktację wyjściową dla uczniów w II okresie nauki:

1. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej dodatnią liczbę punktów, to ta liczba punktów stanowi jego punktację wyjściową w II okresie nauki;
2. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ujemną liczbę punktów to liczba zero stanowi jego punktację wyjściową w II okresie nauki.

Śródroczne i roczne zestawienia punktów uzyskanych przez uczniów i odpowiadające im oceny zapisywane w dzienniku lekcyjnym.

Przykłady zachowań na „plus” i odpowiadająca im ilość punktów;

1. Udział w konkursach przedmiotowych:
2. Etap szkolny ..………………………………………………………………………………… 5 pkt.;
3. Zakwalifikowanie się na wyższy etap w stosunku do etapu szkolnego .............................………………………………………………………………………….20 pkt.;
4. Udział w innych konkursach:
5. Organizowanych przez szkołę………………………………………………………… 5 pkt.;
6. Organizowanych przez różne instytucje, organizacje, fundacje itp.   
   (w zależności od osiągnięć w konkursie i wkładu pracy ucznia – decyduje nauczyciel kierujący pracą ucznia) .............................……………… 10-20 pkt.;
7. Udział w zawodach sportowych, w zależności od etapu zawodów (o ilości punktów decyduje nauczyciel wychowania fizycznego: 1 etap – 10 pkt., 2 – etap – 15 pkt., 3 etap – 20 pkt.) ………………………………………………………..……….. 10 – 20 pkt.;
8. Funkcja w szkole ……………………………………………………………………………… 10 – 20 pkt.;
9. Funkcja w klasie ………………………………………………………………………………… 5 – 15 pkt.;
10. Udział w szkolnej imprezie lub znacząca pomoc przy jej organizowaniu   
    (w zależności od wkładu pracy, o którym decyduje nauczyciel przygotowujący uroczystość po uzgodnieniu z wychowawcą ……………………………………… 5 – 15 pkt.;
11. Drobne prace na rzecz pracy i szkoły …………………………………………………. 5 – 20 pkt.;
12. Wykonywanie prac społecznych, zaproponowanych przez nauczycieli, wynikających z potrzeb szkoły (za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ……………………………………………………………….…………………………………………. 5 – 30 pkt.;
13. Angażowanie się w pracę biblioteki szkolnej (punkty przyznaje bibliotekarz szkolny w zależności od zaangażowania ucznia) ………………………………… 5 – 20 pkt.;
14. Pomoc kolegom w nauce ………………………………………………………………………… 10 pkt.;
15. Punktualność i brak spóźnień …………………………………………………………………. 10 pkt.;
16. Wysoka kultura osobista ………………………………………………………………………… 20 pkt.;
17. Udokumentowana twórczość własna …………………………………………………….. 15 pkt.;
18. Aktywna działalność w kołach zainteresowań i organizacjach na terenie szkoły ……………………………………………………………………………………………………………….. 10 pkt.;
19. Wzbogacanie wyposażenia pracowni (przyniesienie przydatnych przedmiotów: kwiaty, gąbki i inne , za każde 5 pkt.) ………………………………………………… 5 – 20 pkt.;
20. Inne osiągnięcia i zachowania pozytywne nieujęte w niniejszym regulaminie,   
    a przynoszące chlubę uczniowi, klasie, szkole w zależności od skali tego osiągnięcia i uznania wychowawcy ……………………………………………………………………… 5 – 20 pkt.;
21. Aktywny udział w zbiórce surowców wtórnych …………………………………………. 5 pkt.;
22. Redagowanie gazetki szkolnej ………………………………………………………………….. 5 pkt.;
23. 100 % frekwencja ……………………………………………………………………………………. 10 pkt.;
24. Przeciwstawianie się przejawom agresji …………………………………………………. 10 pkt.;
25. Wkład włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość …………………………. 10 pkt.;
26. Brak godzin nieusprawiedliwionych ………………………………………………………… 10 pkt.;
27. Udział w konkursie rejonowym ………………………………………………………………. 20 pkt.;
28. Zwycięstwo w konkursie rejonowym ………………………………………………………. 30 pkt.;
29. Zwycięstwo w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym ………………. 30 pkt.;
30. Udział w olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim ……………. 50 pkt.;

Przykłady zachowań na „minus” i odpowiadająca im ilość punktów;

1. Przeszkadzanie na lekcjach ……………………………………………………………………… - 5 pkt.;
2. Niewykonywanie poleceń nauczycieli ……………………………………………… - 5 – 10 pkt.;
3. Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły …………………………………………………………………………………………………. od -5 do -20 pkt.;
4. Ubliżanie kolegom …………………………………………………………………... od -5 do -10 pkt.;
5. Zaczepki słowne i fizyczne ……………………………………………………..... od -5 do -10 pkt.;
6. Bójka …………………………………………………………………………………….. od -10 do -20 pkt.;
7. Wulgarne słownictwo ……………………………………………………………… od -5 do -10 pkt.;
8. Rozmowa dyscyplinująca …………………………………………………………………………. -5 pkt.;
9. Nagana wychowawcy …………………………………………………………………………… - 20 pkt.;
10. Nagana dyrektora ………………………………………………………………………………… - 50pkt.;
11. Niszczenie mienia szkolnego ………………………………………………….. od -10 do -20 pkt.;
12. Zaśmiecanie terenu szkoły ………………………………………………………………………. -5 pkt.;
13. Spóźnienia:
14. do pięciu spóźnień – za każde ……………………………………………………… -1 pkt.;
15. za każde następne ………………………………………………………………………. -5 pkt.;
16. Niewykonanie zobowiązań …………………………………………………………………… - 10 pkt.;
17. Nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
18. opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia - za każdą godzinę ……… -2 pkt.;
19. samowolne opuszczenie terenu szkoły ……………………………………….. -5 pkt.;
20. Wyłudzanie pieniędzy ……………………………………………………………………………. -50 pkt.;
21. Kradzież …………………………………………………………………………………………………. -50 pkt.;
22. Picie alkoholu ……………………………………………………………………… od -50 do -100 pkt.;
23. Palenie papierosów na terenie szkolnym lub przebywanie w obecności palącego ………………………………………………………………………………………………………………. -30 pkt.;
24. Działanie na szkodę innym (psychiczne, fizyczne, materialne w zależności od wartości szkody przyczyn jej wyrządzenia) …………………………….. od -10 do -30 pkt.;
25. Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do szkoły (np. laser, petarda, nóż)   
    i prowokowanie lub wywoływanie niebezpiecznych sytuacji w zależności od skali niebezpieczeństwa ………………………………………………………………… od -20 do -50 pkt.;
26. Wprowadzanie osób obcych na teren szkoły …………………………………………. -15 pkt.;
27. Niewłaściwe zachowanie w miejscach publicznych mające negatywny wpływ na dobry wizerunek szkoły ……………………………………………………….. od -10 do -30 pkt.;
28. Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających ……………………………………………………………………………………….. -100 pkt.;
29. Brak obuwia zmiennego:
30. do pięciu razy – za każde ………………………………………….…………………. -1 pkt.;
31. za każde następne ……………………………………………………….………………. -5 pkt.;
32. Inne niewłaściwe zachowanie …………………………………………………. od -5 do -30 pkt.;
33. Używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego typu: aparat fotograficzny, kamera, dyktafon na terenie szkoły (nauczyciel ma prawo pobrać wyłączone urządzenie w depozyt, urządzenie odbiera rodzic/opiekun prawny ucznia)……………………………………………………………………….. od -15 do -20 pkt.;
34. Lekceważenie nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły ……………………………………………………………………………………….………. od -10 do -20 pkt.;
35. Używanie wulgaryzmów w obecności nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły ……………………………………………………… od -10 do -20 pkt.;
36. Zachowanie ośmieszające lub naruszające godność nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły ……………………………………………………... od -10 do -20 pkt.;
37. Zachowanie prowokacyjne wobec nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego ………………………………………………………………… od -10 do -20 pkt.;
38. Groźby lub zastraszanie nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły   
    i innych uczniów ………………………………………………………………….... od -10 do -20 pkt.;
39. Posiadanie i stosowanie używek …………………………………………………………. -100 pkt.;
40. Sfałszowanie usprawiedliwienia …………………………………………………………….. -50 pkt.;
41. Podrobienie oceny, podpisu ………………………………………………………………….. -50 pkt.;
42. Przejawy wandalizmu ……………………………………………………………………………. -20 pkt.;
43. Niewykonanie zobowiązań ………………………………………………………. od -5 do -10 pkt.;
44. Łamanie przepisów szkolnych ………………………………………………….. od -5 do -10 pkt.;

Dodatkowe procedury ustalania oceny zachowania:

1. Jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora, to bez względu na ilość uzyskanych punktów może uzyskać co najwyżej ocenę poprawną;
2. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w okresie otrzymał, poza dodatnimi punktami, 30 pkt. ujemnych.

## Rozdział 11 Warunki i tryb odwołania od klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że klasyfikacyjna roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone   
w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie   
z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca klasy;
3. wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne   
   w danej klasie;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7. przedstawiciel Rady Rodziców.

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

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. skład komisji;
2. termin posiedzenia komisji;
3. wynik głosowania;
4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## Rozdział 12 Klasyfikacja śródroczna i roczna

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania   
i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu i są klasyfikacyjną oceną roczną.

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

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

W przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dniprzed zebraniem.

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

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

## Rozdział 13 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

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

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

Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,   
   w tym konsultacji indywidualnych.

Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni roboczych od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych   
w pkt 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą. Wówczas uczeń otrzymuje roczną ocenę z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od oceny proponowanej.

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

## Rozdział 14 Egzamin klasyfikacyjny

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

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

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (np.: konieczność sprawowania opieki nad rodzeństwem lub innym członkiem rodziny, widoczne ślady przemocy domowej, wstyd z przyczyn spowodowanych ubóstwem itp.) lub przyczynę braku wymaganych usprawiedliwień nieobecności.   
W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.

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

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

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

Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2. dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.   
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie roczne oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## Rozdział 15 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie   
z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się   
z uczniem i jego rodzicami.

W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
W tej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 16 Egzamin poprawkowy

Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną   
z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.   
W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną   
z zastrzeżeniem § 114.

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

Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji   
i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 118 ust. 3.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.   
Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §114. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

## Rozdział 17 Egzamin ósmoklasisty

Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz od roku 2022 jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologia, geografia, chemia, fizyka lub historia.

Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne   
z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane   
w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach   
i formie odpowiednich ze względu na stan ich zdrowia.

Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu   
w następnym roku.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio zwolniony lub zwolniona.

Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## Rozdział 18 Wyniki egzaminu

Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

# DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

## Rozdział 1 Informacje ogólne

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji   
z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał   
z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

# DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

## Rozdział 1 Informacje ogólne

W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły i poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie   
   z harmonogramem dyżurów;
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.

W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku tj. sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia i wejścia do szkoły.

Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator,   
kurator oświaty, organ prowadzący, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo   
i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3. pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno – porządkowe   
   i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
4. uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
5. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie   
   z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
6. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
7. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły   
   w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
8. ogrodzenie terenu szkoły;
9. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
10. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni   
    i pomieszczeń gospodarczych;
11. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
12. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
13. wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły w gaśnice przeciwpożarowe;
14. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi   
    w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
15. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
16. przeszkolenie nauczycieli w zakresie przepisów przeciwpożarowych;
17. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
18. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
19. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
20. niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie zajęć poprzez:

1. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu,   
   z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
2. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
3. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
4. odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń, warunki higieniczno – sanitarne;
5. dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
6. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.   
   Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia, którzy są zobowiązani do:
2. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
3. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach   
   wg harmonogramu dyżurowania,
4. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
5. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i zapewnienie porządku   
   (w przypadku uczniów kl. I – III),
6. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania rodziców i pomocy medycznej;
7. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
8. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania   
   z boiska.

W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować   
w księdze wypadków znajdującej się w sekretariacie szkoły).

Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się   
je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 121.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§ 122.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin pelnienia dyżurów nauczycieli.

§ 123.

1. W szkole obowiązują szkolne procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń. Procedury te opisują zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach wystąpienia zagrożeń.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest znać procedury, o których mowa w ust. 1 i zgodnie   
   z nimi postępować w przypadkach wystąpienia poniższych zagrożeń:
   * + 1. spożywania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
       2. podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inny środek odurzający;
       3. uczeń popełnił przestępstwo ścigane z urzędu lub brał udział w działalności grup przestępczych;
       4. uczeń przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
       5. uczeń przejawa inne zachowania zagrażające jego życiu lub zdrowiu.

§ 124.

Szkoła posiada instrukcję bezpieczeństwa przeciwpoarowego zawierającą procedury postępowania na wypadek pożaru, konieczności ewakuacji. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi zostali przeszkoleni w tym zakresie i zobowiązani do działania według procedur w sytacji zagrożenia.

§ 125.

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

§ 126.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem   
i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz za pośrednictwem wychowawców uczniów i ich rodziców. W sytuacjach szczególnych wymagających szybkiej reakcji procedury mogą zostać umieszczone na stronie internetowej szkoły.

# 

# DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY



Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

1. uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
2. nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
3. uroczystości związane z patronem;
4. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
5. pożegnanie uczniów kończących szkołę;
6. inne święta szkolne;
7. uroczystości związane ze świętami narodowymi;
8. uroczystości nawiązujace do ważnych wydarzeń historycznych w państwie   
   i regionie.

Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

* 1. godło szkoły;
  2. szrandar szkoły;
  3. hymn szkoły.

DZIAŁ XVI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów   
i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również   
z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Rady Rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

Dyrektor szkoły jest upoważniony do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu w drodze zarządzenia.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

# DZIAŁ XVII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

(uchylony)

(uchylony)