

Statut  
Szkoły Podstawowej nr 169  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Łodzi

Tekst jednolity statutu  
przyjęty Uchwałą nr 7/2015/2016  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 169  
im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi,  
ul. Napoleńska 7/17 z dnia 29 lutego 2016 r.

## **SPIS TREŚCI**

<b>ZRÓDŁA PRAWA.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział II CEL I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział VI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>55</b>
<b>Rozdział VIII SYMBOLE ORAZ CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>61</b>

## ŹRÓDŁA PRAWA

### Statut opracowano na podstawie:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978 r.; poz. 483).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r.; poz. 674 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 z 2004 r.; poz. 2572 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000r; 1071 ze zm.).
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. Nr 120 z 1991r; poz. 526).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r.).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2002 r.).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 sierpnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów (Dz. U. Nr 146 z 2003 r.).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 66 z 2004 r.).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 stycznia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2005 r.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 z 2007 r.).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228, poz. 15718 z 2010 r. ze zm.).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013 r.; poz. 532).

14. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. Nr 3 z 2001 r.; poz. 28).
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r.; poz. 69 ze zm.).
16. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139 poz. 1130).
17. Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.) – rozporządzenie MEN z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające (Dz. U. z 2014 r. poz. 803).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 08 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2014 r., poz. 909).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF (Dz. U. Nr 136 z 2009 r.; poz. 1116).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013 r.; poz. 560).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz. U. Nr 67; poz. 756), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lipca 2001 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 79, poz. 845);
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lipca 2002 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 121, poz. 1031);
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 131, poz. 1079);

- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. poz. 300).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 357).

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi jest szkołą publiczną realizującą 6- letni cykl kształcenia.
2. Siedzibą placówki jest budynek przy ul. Napoleńskiej 7/17.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach brzmi:

Szkoła Podstawowa Nr 169  
im. Marii Dąbrowskiej  
Łódź, ul. Napoleńska 7/17

4. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź, realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką organizacyjną oświaty Rzeczypospolitej Polskiej powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do nauki. Kształci i wychowuje zgodnie z postępowymi tradycjami, akceptowanymi przez świat normami, z pełnym poszanowaniem Deklaracji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
7. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjum.

#### **§ 2**

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **CEL I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

##### 1. Celem szkoły jest:

- 1.1. realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 1.2. zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
- 1.3. kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu,
- 1.4. umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 1.5. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 1.6. wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 1.7. stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 1.8. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 1.9. zapewnianie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej w miarę możliwości szkoły,
- 1.10. stwarzanie możliwości pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 1.11. kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego,
- 1.12. wprowadzanie uczniów w świat wartości, zasad i norm moralnych,
- 1.13. krzewienie wiedzy na temat praw człowieka, dziecka i ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych,
- 1.14. wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

##### 2. Zadania szkoły to:

- 2.1. uświadamianie uczniom, że wspólnoty takie jak: ojczyzna, rodzina, środowisko lokalne stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki,
- 2.2. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
- 2.3. uczenie zwyczajów, obyczajów i właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, wobec kolegów szkolnych i nauczycieli,
- 2.4. tworzenie warunków do rozwijania właściwych postaw uczniów oraz okoliczności do aktywnego uczestnictwa w podtrzymywaniu tradycji,
- 2.5. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 2.6. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troszczenie się o zapewnienie uczniom równych szans,

- 2.7. systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem, poradnictwo i współpraca z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
- 2.8. tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 2.9. tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 2.10. organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2.11. przygotowanie nauczycieli do przeciwdziałania uzależnieniom.

## **§ 4**

### **Sposoby wykonywania zadań szkoły.**

1. Uwzględnianie optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:
  - 2.1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2.2. sali gimnastycznej i placu zabaw,
  - 2.3. boiska szkolnego,
  - 2.4. biblioteki,
  - 2.5. świetlicy,
  - 2.6. stołówki szkolnej,
  - 2.7. harcówki,
  - 2.8. gabinetu pomocy pielęgniarstwa i medycznej,
  - 2.9. pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych.
3. Zadania szkoły realizowane są poprzez:
  - 3.1. organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych i dodatkowych pozalekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania,
  - 3.2. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 3.3. organizowanie zajęć dla grup uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, kół zainteresowań, zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz specjalistycznych, takich jak zajęcia korekcyjno – kompensacyjne (terapii pedagogicznej); organizowanie nauczania indywidualnego; organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, w tym umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 3.4. diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych, w tym organizowanie i przeprowadzanie testów kompetencyjnych i sprawdzianu próbnego dla uczniów klas VI, a także organizowanie i realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3.5. opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki oraz odwoływanie się do procedur w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 3.6. propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią,



- 3.7. podejmowanie działań integrujących społeczność szkolną z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
  - 3.8. tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach dydaktycznych uczniów i ich zachowaniu do rodziców,
  - 3.9. organizowanie dla rodziców zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły,
  - 3.10. poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 3.11. włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych,
  - 3.12. umożliwienie uczestnictwa uczniom w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
- 4.1. stały nadzór dyrektora szkoły nad realizacją zajęć prowadzonych przez nauczycieli z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów,
  - 4.2. przyjęcie odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo i higienę w trakcie prowadzonych zajęć lekcyjnych obowiązkowych, pozalekcyjnych na terenie szkoły i pozaszkolnych, ujętych prawem oświatowym i planem zajęć; w czasie zajęć i zawodów sportowych, organizowanych przez szkołę uczniowie muszą pozostawać pod opieką nauczycieli do tego upoważnionych, zaś ćwiczenia muszą być prowadzone z zachowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących,
  - 4.3. zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć poza terenem szkoły, podczas trwania wycieczek, rajdów wg zasad określonych w odrębnych regulaminach; niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela,
  - 4.4. odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, w trakcie przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć lekcyjnych zgodnie z harmonogramem i obowiązującym „Regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw”,
  - 4.5. sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela, który prowadził te zajęcia, przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej i nadzór nauczyciela, który prowadził ostatnią godzinę zajęć w czasie opuszczania budynku szkoły przez uczniów,
  - 4.6. zapewnienie uczniom bezpiecznego powrotu do domu poprzez pisemne oświadczenie rodziców o formach powrotu ucznia do domu,
  - 4.7. sprawdzenie przez wychowawców klas I-III, oddziału przedszkolnego i wychowawców świetlicy, czy wszystkie dzieci zostały odebrane, zgodnie z oświadczeniami rodziców,
  - 4.8. zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 4.9. zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej uczniom,
  - 4.10. prowadzenie zajęć dotyczących omawiania zasad ruchu drogowego i kształcenia komunikacyjnego,
  - 4.11. przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych i ewakuacyjnych,
  - 4.12. wcześniejsze informowanie uczniów wszystkich klas i ich rodziców o odwołaniu zajęć poprzez wpis w wiadomościach / terminarzu dziennika lekcyjnego, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem i potwierdzeniem rodziców o zapoznaniu się z informacją (za potwierdzenie uważa się odczytanie wiadomości w systemie dziennika elektronicznego Librus); w uzasadnionych

- przypadkach nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub pracownik niepedagogiczny telefonicznie powiadamia rodzica o odwołanych zajęciach i sporządza notatkę,
- 4.13. obowiązek informowania dyrekcji szkoły o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów przez wszystkich pracowników,
  - 4.14. wspomaganie, przez pracowników niebędących nauczycielami, nauczycieli w wykonywaniu zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci,
  - 4.15. udzielanie pomocy nauczycielom przez pracowników niebędących nauczycielami w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
5. Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów poprzez:
- 5.1. uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
  - 5.2. nielączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego specyfika przedmiotu,
  - 5.3. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w jadalni szkolnej,
  - 5.4. zapewnienie uczniom opieki pielęgniarstwa na terenie szkoły oraz realizowanie tematyki zdrowotnej i profilaktyki uzależnień na lekcjach wychowawczych prowadzonych m.in. przez pielęgniarkę szkolną oraz innych specjalistów,
  - 5.5. organizację w miarę możliwości organizacyjnych szkoły zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z zaburzeniami prawidłowej postawy ciała oraz obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.

## **Rozdział III**

# **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1.1. dyrektor szkoły,
  - 1.2. rada pedagogiczna,
  - 1.3. samorząd uczniowski,
  - 1.4. rada rodziców.

### **§ 6**

#### **Kompetencje dyrektora szkoły.**

1. Dyrektor szkoły jest organem wykonawczym i zarządzającym, podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje placówkę na zewnątrz. W ramach reprezentacji dyrektor szkoły uprawniony jest do dysponowania finansami szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
3. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z kierowania zakładem pracy jako pracodawca oraz zadania wynikające ze specyfiki pracy szkoły jako placówki edukacyjnej.
4. Dyrektor w zakresie zadań wynikających z kierowania zakładem pracy w szczególności:
  - 4.1. jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
  - 4.2. jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 4.3. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 4.4. decyduje o przyznaniu dodatków motywacyjnych i przyznaje nagrody,
  - 4.5. wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4.6. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 4.7. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
5. W zakresie spraw finansowych:
  - 5.1. opracowuje plan finansowy szkoły,
  - 5.2. przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
  - 5.3. realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

6. W zakresie spraw administracyjnych:
  - 6.1. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
  - 6.2. dba o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 6.3. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
  - 6.4. organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace remontowe,
  - 6.5. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
  
7. W zakresie spraw porządkowych, bhp, itp.:
  - 7.1. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7.2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku.
  
8. W zakresie zadań wynikających ze specyfiki pracy szkoły dyrektor w szczególności:
  - 8.1. planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły w celu stworzenia optymalnych warunków do realizacji jej zadań ustawowych i statutowych,
  - 8.2. przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 8.3. odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu,
  - 8.4. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 8.5. wydaje decyzje o obowiązku szkolnym, tj.: odroczeniu lub przyśpieszeniu, zwalnianiu z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8.6. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
  - 8.7. decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
  - 8.8. decyduje o objęciu ucznia pomocą materialną lub rzeczową zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 8.9. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 8.10. realizuje zadania związane z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli,
  - 8.11. przyznaje nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i występuje z wnioskami o nagrody i wyróżnienia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników szkoły,
  - 8.12. odpowiada w formie pisemnej na pisemne wnioski rodziców,
  - 8.13. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  
9. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
  - 9.1. badanie skuteczności działalności szkoły poprzez porównywanie osiągniętych efektów z zamierzonymi celami,
  - 9.2. badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 9.3. diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
  - 9.4. hospitacje polegające na obserwacji procesu dydaktycznego,
  - 9.5. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań statutowych szkoły oraz na ścieżce awansu zawodowego i w zakresie podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
  - 9.6. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 9.7. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych odrębnymi przepisami i oceny dorobku zawodowego nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego,

- 9.8. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 9.9. zapewnia przepływ informacji między organami szkoły w zakresie dotyczącym jakości pracy szkoły, planowanych i przyjętych do realizacji planach, programach, projektach, przedsięwzięciach oraz o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru.
10. W zakresie spraw organizacyjnych dyrektor:
- 10.1. opracowuje arkusz organizacji szkoły,
  - 10.2. ustala tygodniowy rozkład zajęć,
  - 10.3. dopuszcza do użytku szkolnego programy wychowania przedszkolnego i nauczania ogólnego po zasięgnięciu opinii, zgodnie z procedurą określoną odrębnymi przepisami.
11. Jako przewodniczący rady pedagogicznej dyrektor:
- 11.1. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących,
  - 11.2. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 11.3. zadania dyrektora związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej oraz zasady współpracy i realizacji zadań określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej,
  - 11.4. wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami, jednocześnie powiadamiając organ prowadzący w sprawach organizacji i nadzoru pedagogicznego,
  - 11.5. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **§ 7**

### **Kompetencje rady pedagogicznej.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, a także zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą rady lub na jej wniosek.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem rady pedagogicznej”.
8. Rada zatwierdza powołane przez dyrektora stałe lub doraźne komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych; pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. Komisje informują radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzenia.
9. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady pedagogicznej sporządza protokół posiedzenia rady pedagogicznej, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia:
  - 9.1. w protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek i przebieg obrad, podjęte uchwały i wyniki głosowań,
  - 9.2. protokół sporządza się pismem komputerowym, wersję wydrukowaną opatruje się pieczęcią szkoły; protokoły przechowuje się w wersji elektronicznej oraz w wersji wydrukowanej,
  - 9.3. załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i zaproszonych gości, uchwały wraz z załącznikami, pisemne sprawozdania, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego,
  - 9.4. protokół musi być podpisany przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta,
  - 9.5. każdy nauczyciel oraz osoby upoważnione, reprezentujące organy nadzorujące szkołę, mają prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
10. Każdy z członków rady pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 11.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 11.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 11.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 11.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 11.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 11.6. przygotowywanie i zatwierdzanie projektu statutu oraz jego zmian,
  - 11.7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 12.1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 12.2. projekt planu finansowego szkoły,



- 12.3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 12.4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 12.5. programy nauczania ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły i włączeniem do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 12.6. inne, istotne dla działalności szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania i wychowania,
  - 12.7. zestaw podręczników zaproponowany przez zespół nauczycielski,
  - 12.8. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt. 2 Ustawy o Systemie Oświaty.
13. Rada pedagogiczna może wnioskować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 8**

### **Kompetencje samorządu uczniowskiego.**

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem", który jest współgospodarzem szkoły, przedstawicielem i rzecznikiem dzieci, stanowi reprezentację całej społeczności uczniowskiej.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, i radą rodziców w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia.
6. Przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 6.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
  - 6.2. prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

- 6.3. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6.4. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

## **§ 9**

### **Kompetencje rady rodziców.**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru rady rodziców określa „Regulamin rady rodziców”.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 3.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 3.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, długość kadencji,
  - 3.3. tryb podejmowania uchwał, sposób wyrażania opinii, reprezentowanie ogółu rodziców,
  - 3.4. cel, zakres działalności i zadania rodziców,
  - 3.5. zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
4. Do kompetencji rady rodziców należy :
  - 4.1. występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 4.2. uchwalanie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki Szkoły,
  - 4.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły,
  - 4.4. opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 4.5. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 4.6. opiniowanie wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt. 2 Ustawy o Systemie Oświaty,
  - 4.7. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
  - 4.8. podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy szkoły,
  - 4.9. występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielnie oddziału kl. I – III w trakcie roku szkolnego,
  - 4.10. delegowanie przedstawiciela rady rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **§ 10**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania.



2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
  - 5.1. przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą zgodnie z art. 43 Ustawy o Systemie Oświaty,
  - 5.2. przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.
6. Do rozwiązania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
  - 6.1. przewodniczący organów szkoły,
  - 6.2. po dwóch przedstawicieli każdego z organów.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
8. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
9. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
10. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
11. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
12. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami rady pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie rady pedagogicznej.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 11**

##### **Organizacja pracy szkoły.**

1. Statut Szkoły określa:
  - 1.1. organizację szkoły,
  - 1.2. termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półrocza:
  - 2.1. półrocze pierwsze trwa od 1 września do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi,
  - 2.2. półrocze drugie trwa od pierwszego dnia nauki po zakończeniu ferii zimowych do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się i kończą zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
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 dydaktycznych w wymiarze do 6 dni. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

#### **§ 12**

##### **Organizacja i zasady tworzenia oddziałów.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Ze względu na specyfikę programu nauczania języka polskiego, matematyki, języka angielskiego i wychowania fizycznego dopuszcza się w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych łączenie ich w dwugodzinne bloki.
4. W przypadku liczby oddziałów uniemożliwiających prowadzenie zajęć w systemie jednozmianowym, szkoła może wprowadzić system dwuzmianowy.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 30 minut – zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym optymalna liczba uczniów wynosi 25. W klasach I – III istnieje możliwość zwiększania liczby uczniów do 27, w przypadku przyjęcia ucznia z rejonu w trakcie roku szkolnego, określa to Ustawa o Systemie Oświaty art. 61 ust. 3a-3e.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
9. Procedura podziału na grupy językowe uwzględniające stopień znajomości języka opisana jest w „Regulaminie podziału na grupy językowe w klasach IV – VI”.
10. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia specjalistyczne:
  - 12.1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  - 12.2. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  - 12.3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
14. Liczba uczniów na zajęciach rozwijających zainteresowania nie powinna przekraczać 20 uczniów.

## § 13

### **Organizacja zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych.**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe, których celem jest:
  - 1.1. zaspokojenie, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań uczniów,
  - 1.2. wartościowe zajęcie wolnego czasu,
  - 1.3. rozbudzenie w dziecku zaciekawienia, poprzez rozwijanie uzdolnień dzieci,
  - 1.4. przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach, pokazach itp.
  - 1.5. wyrównywanie szans edukacyjnych,
  - 1.6. poprawa ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych dzieci.
  
2. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w ramach zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych:
  - 2.1. zajęcia dodatkowe zgodnie z Art.64 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
  - 2.2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
  - 2.3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2.4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  
3. Organizacja i formy zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych:
  - 3.1. realizowane są za pisemną zgodą rodziców,
  - 3.2. prowadzący nauczyciel przygotowuje program lub plan zajęć z uwzględnieniem potrzeb, możliwości lub zainteresowań uczniów,
  - 3.3. program zajęć dodatkowych jest włączony do Szkolnego Zestawu Programów,
  - 3.4. dokumentowane są w dzienniku zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3.5. mogą być organizowane w ramach posiadanych lub pozyskanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 3.6. mogą być organizowane w ramach realizacji art. 42 ustawy Karta Nauczyciela,
  - 3.7. zajęcia wymienione w ust.3 pkt 2.2, 2.3, 2.4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  - 3.8. zajęcia sportowe powinny być dostosowane do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia dzieci oraz posiadanej przez szkołę bazy sportowej,
  - 3.9. opiekę nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

## § 14

### **Organizacja i zasady pracy oddziału przedszkolnego w szkole.**

1. W szkole działa oddział przedszkolny w celu zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z założeniami ustawy o systemie oświaty.
  
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
  - 2.1. wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym zgodnie z jego możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami w kierunku osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej,
  - 2.2. wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
  - 2.3. wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku, dbałości o higienę własną,

- 2.4. wspieranie w rozwijaniu mowy i myślenia, sprawności fizycznej, umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych w kontaktach z otaczającym światem,
  - 2.5. rozwijanie wrażliwości w odbiorze dóbr kultury i sztuki,
  - 2.6. wspieranie poczucia własnej wartości i rozumienia wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.
3. Zadania oddziału przedszkolnego to:
- 3.1. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3.2. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
  - 3.3. zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, higieny psychofizycznej oraz zaspakajanie potrzeb biologicznych w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole,
  - 3.4. stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwojowi umiejętności społecznych, samodzielności, kreatywności oraz postaw prozdrowotnych,
  - 3.5. organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z założeniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3.6. organizowanie zajęć dodatkowych wspierających i rozwijających oraz uroczystości wewnętrznych, imprez klasowych, wycieczek i innych form pracy sprzyjających różnorodnej aktywności dziecka,
  - 3.7. tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności i poczucia bezpieczeństwa,
  - 3.8. zapewnienie realizacji potrzeb rozwojowych dziecka.
4. Dla osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań wychowania przedszkolnego szkoła zapewnia dzieciom:
- 4.1. odrębną salę zajęć, wyposażoną w zabawki, pomoce dydaktyczne odpowiednio przygotowane kącki aktywności, dostosowane do potrzeb, zainteresowań małego dziecka,
  - 4.2. wydzielony boks w szatni,
  - 4.3. dostęp do świetlicy i innych pomieszczeń szkoły w miarę możliwości organizacyjnych,
  - 4.4. uczestnictwo dzieci w organizowanych uroczystościach i imprezach szkolnych adekwatnie do wieku i z zapewnieniem bezpieczeństwa,
  - 4.5. organizację zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach,
  - 4.6. zabezpieczenie czasu na swobodną działalność dzieci, zabawę, czynności organizacyjne, samoobsługowe, pobyt na powietrzu,
  - 4.7. organizację zajęć dodatkowych,
  - 4.8. opiekę w godzinach pracy świetlicy szkolnej,
  - 4.9. organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4.10. zapewnienie w oddziale przedszkolnym struktury zatrudnienia optymalnej dla zaspakajania potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców,
  - 4.11. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad stopniem realizacji przez nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym obowiązków w zakresie zapewniania dzieciom bezpieczeństwa i higieny psychofizycznej oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i innych zadań statutowych.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny zgodnie z organizacją pracy szkoły.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami dzieci z uwzględnieniem wymagań zdrowia, higieny pracy. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego i podaje do wiadomości rodzicom dzieci.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego w szkole obejmuje 5 godzin zegarowych.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 169 opisane są w „Regulaminie oddziału przedszkolnego”.

## **§ 15**

### **Organizacja pracy świetlicy.**

1. Dla uczniów, którzy muszą przybywać w szkole przed i po zakończeniu lekcji ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz opieki przed i po lekcjach.
3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 21 maja 2001 r. w grupach wychowawczych (grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów).
4. Zadaniem świetlicy jest:
  - 4.1. organizowanie pomocy w nauce, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 4.2. organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 4.3. kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
  - 4.4. rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 4.5. współpraca z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
5. Ze względu na specyfikę organizacji pracy szkoły do zadań świetlicy należą także:
  - 5.1. opieka nad uczniami klas I – VI, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii i wychowania do życia w rodzinie organizowane w szkole, które nie są pierwszymi bądź ostatnimi godzinami lekcyjnymi,
  - 5.2. opieka nad klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela,
  - 5.3. opieka nad uczniami, którzy w czasie spotkań z rodzicami nie mają zapewnionej opieki.
6. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw obiadowych pełnione są przez nauczycieli dyżury wspomagające organizację pracy stołówki szkolnej.

7. Organizacja pracy świetlicy:

- 7.1. świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dziennym rozkładem dnia,
- 7.2. świetlica pracuje w godzinach 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>,
- 7.3. nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w oparciu o plan pracy ustalony corocznie, wynikający z założeń planu pracy szkoły, Programu Profilaktyki Szkoły i Programu Wychowawczego Szkoły,
- 7.4. realizacja zajęć w świetlicy jest dokumentowana w dziennikach zajęć.

8. Wychowankowie świetlicy:

- 8.1. zasady obowiązujące w świetlicy określa „Regulamin świetlicy”,
- 8.2. do świetlicy przyjmowane są dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniowie klas I – III oraz dzieci starsze, zgodnie z obowiązującymi w regulaminie kryteriami, na podstawie złożonej przez rodziców karty zgłoszenia.

9. Odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej:

- 9.1. odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej odbywa się zgodnie z deklaracją rodziców złożoną w karcie zapisu,
- 9.2. uczniowie klas I-VI z wyjątkiem uczniów 6-letnich mogą wracać samodzielnie o porze określonej przez rodziców, w karcie zapisu lub innej, pisemnej formie,
- 9.3. dzieci uczęszczające do klasy I oraz objęte wychowaniem przedszkolnym, są odbierane przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 9.4. osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko 6-letnie ze świetlicy szkolnej musi mieć ukończone 13 lat, posiadać pisemne upoważnienie, oraz nie budzić wątpliwości wychowawców, co do należytego wywiązywania się z obowiązków opiekuna,
- 9.5. w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci, wychowawcy świetlicy kontaktują się z dyrektorem szkoły.

## **§ 16**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne odpowiednio i celowo uzupełniane oraz obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 4.1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 4.2. korzystanie z księgozbioru i wypożyczanie poza bibliotekę,
- 4.3. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej.

5. Biblioteka pełni funkcje:



- 5.1. kształcąco – wychowawczą poprzez:
    - 5.1.1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - 5.1.2. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - 5.1.3. kształcenie kultury czytelniczej,
    - 5.1.4. wdrażanie do poszanowania książek,
    - 5.1.5. udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 5.2. opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
    - 5.2.1. współdziałanie z nauczycielami,
    - 5.2.2. wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - 5.2.3. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - 5.2.4. pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
    - 5.2.5. opieka nad uczniami nie uczestniczącymi w zajęciach dydaktycznych-religia i wychowania do życia w rodzinie.
  - 5.3. kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru wszystkim zainteresowanym.
7. Nauczyciel biblioteki szkolnej współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
8. W zakresie sprostania potrzebom uczniów, nauczycieli i rodziców nauczyciel biblioteki:
  - 8.1. informuje o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych i multimedialnych oraz rozwoju czytelnictwa uczniów,
  - 8.2. organizuje zajęcia biblioteczne,
  - 8.3. informuje dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o efektach pracy biblioteki szkolnej.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca:
  - 9.1. zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
  - 9.2. zapewnia środki finansowe,
  - 9.3. zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
  - 9.4. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

## **§ 17**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej dla uczniów.**

1. Cele organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i socjalnej w szkole:
  - 1.1. wspomaganie rodziców w pokonywaniu trudności dotyczących wychowania dziecka i związanych z problemami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi i materialnymi,
  - 1.2. poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom,
  - 1.3. uświadamianie rodzicom potrzeby wykonania badań u uczniów mających specyficzne trudności,



- 1.4. diagnoza potrzeb uczniów i wspomaganie nauczycieli i innych pracowników szkoły w pokonywaniu trudności związanych z problemami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi uczniów,
  - 1.5. wspomaganie rodziców i nauczycieli w dostosowaniu treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych uczniów.
2. Zadania wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej:
- 2.1. diagnozowanie środowiska ucznia,
  - 2.2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 2.3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 2.4. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 2.5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej,
  - 2.6. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 2.7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2.8. wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
  - 2.9. wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 2.10. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców,
  - 2.11. wspieranie rodziców w organizacji pomocy socjalnej dla uczniów zgodnie z kryteriami przyznawania pomocy socjalnej wynikającej z przepisów prawa,
  - 2.12. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Formy realizacji wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej:
- 3.1. współpraca z rodzicami,
  - 3.2. współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3.3. współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych,
  - 3.4. współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 3.5. współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny,
  - 3.6. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 3.7. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3.8. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone przez specjalistów,
  - 3.9. zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów prowadzone przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3.10. zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wyborem szkoły gimnazjalnej,
  - 3.11. porady indywidualne i grupowe dla uczniów,
  - 3.12. porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
  - 3.13. zapewnienie obiadów finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów,

- 3.14. organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - 3.15. pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i socjalna w szkole może być udzielana na wniosek i z inicjatywy:
- 4.1. ucznia,
  - 4.2. rodziców,
  - 4.3. nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 4.4. pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego,
  - 4.5. dyrektora szkoły,
  - 4.6. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 4.7. poradni,
  - 4.8. asystenta edukacji romskiej,
  - 4.9. pracownika socjalnego,
  - 4.10. asystenta rodziny,
  - 4.11. kuratora sądowego,
  - 4.12. pomocy nauczyciela.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły:
- 5.1. w szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda oraz doradca zawodowy,
  - 5.2. w szkole organizowane są dyżury psychologa z poradni psychologiczno – pedagogicznej według zasad ustalonych z dyrekcją szkoły i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 5.3. diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego,
  - 5.4. rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeb edukacyjnych ucznia przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem w ciągu roku szkolnego,
  - 5.5. wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy,
  - 5.6. uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 6.1. z niepełnosprawności,
  - 6.2. z niedostosowania społecznego,
  - 6.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 6.4. ze szczególnych uzdolnień,
  - 6.5. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6.6. z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6.7. z choroby przewlekłej,
  - 6.8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 6.9. z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 6.10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

- 6.11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
- 8.1. nauczyciele,
  - 8.2. wychowawcy świetlicy,
  - 8.3. specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi i doradcy zawodowi.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 9.1. rodzicami uczniów,
  - 9.2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 9.3. placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 9.4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 10.1. klas terapeutycznych,
  - 10.2. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 10.3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 10.4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 10.5. warsztatów i szkoleń,
  - 10.6. porad i konsultacji.
- Organizacja poszczególnych zajęć jest opisana w odrębnych przepisach.
11. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy:
- 11.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
  - 11.2. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 11.3. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 11.4. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola),
  - 11.5. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
    - 11.5.1 trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 11.5.2 szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy klasy należy:
- 12.1. informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
  - 12.2. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach wymienionych w § 17 ust.10 statutu szkoły,

- 12.3. przedstawienie dyrektorowi projektu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin , w których poszczególne formy będą realizowane,
  - 12.4. współpraca z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
  - 12.5. informowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 12.6. uwzględnienie wniosków zawartych w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej w planowaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny okres.
13. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
- 13.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 13.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 13.3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 13.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 13.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 13.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 13.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 13.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Do zadań dyrektora należy:
- 14.1. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
  - 14.2. ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin,
  - 14.3. informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

## **§ 18**

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli:
  - 1.1. innowację pedagogiczną przyjmuje rada pedagogiczna uchwałą w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji,
  - 1.2. dyrektor szkoły przekazuje odpowiednie dokumenty kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

2. Działalność innowacyjna nauczycieli nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do edukacji na danym poziomie, w której ta działalność jest prowadzona.

## **§ 19**

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami.**

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
  - 1.1. włączając ich w tworzenie i realizację programu wychowawczego i profilaktyki,
  - 1.2. stwarzając możliwości wymiany informacji dotyczących postępów edukacyjnych uczniów,
  - 1.3. stwarzając możliwość podejmowania decyzji w sprawach dalszych działań służących rozwojowi ucznia,
  - 1.4. wspierając rodziców w wychowywaniu dzieci oraz zapewnia im:
    - 1.4.1. znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły,
    - 1.4.2. znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły,
    - 1.4.3. uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w szkole,
    - 1.4.4. porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka,
  - 1.5. w formie spotkań o charakterze szkoleniowym, poruszających zagadnienia zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki, prowadzonych przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.
2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 2.1. zebrania ogólne rodziców z dyrektorem szkoły,
  - 2.2. zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły,
  - 2.3. zebrania rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą,
  - 2.4. konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym,
  - 2.5. kontakty telefoniczne, dziennik lekcyjny oraz e-mail z wychowawcą danej klasy i uczącymi dziecko nauczycielami.
3. Rodzice dziecka mają prawo do:
  - 3.1. znajomości programów, zamierzeń i zadań edukacyjnych, wychowawczych w klasie i szkole,
  - 3.2. znajomości kryteriów oceniania i zasad Wewnętrzny System Oceniania, na które składają się Szczegółowe Wymagania Edukacyjne oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania,
  - 3.3. pisemnej informacji o ocenie śródrocznej i przewidywanej rocznej według obowiązujących przepisów,
  - 3.4. uzyskiwania informacji i porad dotyczących wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 3.5. wyrażania i przekazywania organom szkoły oraz organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły,
  - 3.6. nieodpłatnego i dobrowolnego korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3.7. korzystania z nieodpłatnego dziennika elektronicznego.

4. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
  - 4.1. współpracy z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci oraz systematycznego uczestnictwa w zebraniach i konsultacjach,
  - 4.2. zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki,
  - 4.3. zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić stosowny strój,
  - 4.4. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych,
  - 4.5. udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  - 4.6. uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą,
  - 4.7. usprawiedliwiać nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych. Sposób usprawiedliwiania jest określony w dokumencie „ Procedura usprawiedliwiania nieobecności”.
  
5. Rodzice i uczniowie mają prawo przedstawiać wnioski i opinie organom szkoły:
  - 5.1. poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski,
  - 5.2. w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów; są one rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni,
  - 5.3. wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **§ 20**

### **Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły.**

1. Zasady tworzenia i funkcjonowania Programu Wychowawczego Szkoły zwanego dalej „Programem”:
  - 1.1. zespół nauczycieli opracowuje projekt Programu na podstawie diagnozy potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli, która stanowi źródło wytyczania celów, treści i działań wychowawczych,
  - 1.2. Program uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
  - 1.3. Program tworzy spójną całość ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania oraz Programem Profilaktyki Szkoły, stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły,
  - 1.4. Program odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły,
  - 1.5. Program podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w Programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego, wyniki oceny przedstawia się nauczycielom na zebraniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.
  
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania Programu Profilaktyki Szkoły zwanego dalej „Programem”:
  - 2.1. zespół zadaniowy powołany przez dyrektora szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym opracowuje projekt Programu w oparciu o wyniki diagnozy pedagogicznej i środowiskowej,

- 2.2. Program uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
- 2.3. Program tworzy spójną całość ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania i Szkolnym Program Wychowawczym, podlega rocznej ocenie efektywności i skuteczności przez radę pedagogiczną,
- 2.4. Program stanowi źródło do planowania i realizacji działań profilaktycznych poszczególnych oddziałów oraz pracy pedagoga szkolnego.



## **Rozdział V**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 21**

##### **Postanowienia ogólne.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 1.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 1.3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 1.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 1.5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 1.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 2.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2.3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 2.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 3.1. klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu lub lutym w zależności od terminu ferii zimowych,
  - 3.2. klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu.
  
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.



5. Uczeń kończy szkołę:
  - 5.1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,
  - 5.2. jeżeli przystąpił do sprawdzianu.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 21 ust. 5 statutu szkoły, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
  - 7.1. na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok,
  - 7.2. terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem,
  - 7.3. warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne,
  - 7.4. na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

## § 22

### **Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w § 26 statutu szkoły.
3. Formy oceniania bieżącego obowiązujące w szkole to:
  - 3.1. **konkurs** (zawody) – osiągnięcie ucznia w pozaszkolnym konkursie o zasięgu ogólnolódzkim, wojewódzkim, ogólnopolskim (laureaci, finaliści, wyróżnieni),
  - 3.2. **sprawdzian** (test, praca klasowa) – przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną; w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w terminarzu w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
  - 3.3. **sprawdziany kompetencji** – badają kompetencje uczniów, diagnozują ich osiągnięcia szkolne w celu wskazania mocnych i słabych stron wiedzy oraz umiejętności; sprawdziany są opracowane przez instytucje zewnętrzne lub przez nauczycieli,

- 3.4. **krótkie prace pisemne (kartkówka, dyktando)** – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut; jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela (do 3 tematów lekcyjnych) – nie dotyczy dyktanda; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych,
  - 3.5. **odpowiedzi ustne** (w klasach I – III m.in. sprawdzanie umiejętności czytania) to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji lub z wcześniej wyznaczonego zakresu materiału przez nauczyciela,
  - 3.6. **praca na lekcji** to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji,
  - 3.7. **praca w grupie** to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu,
  - 3.8. **praca domowa** – zadanie wykonane samodzielnie przez ucznia w domu,
  - 3.9. **projekt** – samodzielne lub zespołowe poszukiwanie różnych źródeł wiedzy niezbędnych do rozwiązania danego problemu z zastosowaniem różnych metod i technik, przygotowanie i zaprezentowanie według ustalonych zasad i kryteriów oceniania,
  - 3.10. **zadanie** – wytwór, praca plastyczna, techniczna, komputerowa, śpiew, gra na instrumencie, umiejętności ruchowe; ocenie podlegają prace wykonane podczas lekcji muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego; wytwór – prace praktyczne z przyrody, dłuższa wypowiedź ustna w języku obcym samodzielnie przygotowana przez ucznia.
4. W testach dydaktycznych o charakterze kompetencyjnym w klasach I – VI ustala się następujące kryteria w celu przyporządkowania poszczególnym ocenom:
- 4.1. 100 % - poprawnych odpowiedzi – ocena celująca,
  - 4.2. 99% - 91% - poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra,
  - 4.3. 90% - 75% - poprawnych odpowiedzi – ocena dobra,
  - 4.4. 74% - 51% - poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna,
  - 4.5. 50% - 30% - poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca,
  - 4.6. 29% - 0% - poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna.
5. Przy formach sprawdzających bieżącą wiedzę ucznia ustala się następujące kryteria, w sytuacji sprawdzania wiedzy z danego działu:
- 5.1. 100% - 91% - poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra,
  - 5.2. 90% - 75% - poprawnych odpowiedzi – ocena dobra,
  - 5.3. 74% - 51% - poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna,
  - 5.4. 50% - 30% - poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca,
  - 5.5. 29% - 0% - poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna,
  - 5.6. ocenę celującą może uzyskać uczeń w sytuacji, jeśli uzyska 100% poprawnych odpowiedzi i rozwiązał w teście, sprawdzanie zadanie dodatkowe wykraczające poza treści programowe.
6. Uczeń w ciągu półrocza powinien być oceniany za różne formy aktywności, o których mowa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania przedstawionych uczniom i rodzicom we wrześniu każdego roku szkolnego, a udostępnionym uczniom i rodzicom w bibliotece

- szkolnej i sekretariacie szkoły i stanowionym część wspólną Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu i maksymalna liczba nieprzygotowań do lekcji w zależności od ilości godzin przedmiotu nauczania występującego w tygodniu:
    - 7.1. przy 1 godzinie tygodniowo – minimum 3 oceny w półroczu, maksymalnie 2 nieprzygotowania,
    - 7.2. przy 2 godzinach tygodniowo – minimum 4 oceny w półroczu, maksymalnie 2 nieprzygotowania,
    - 7.3. przy 3 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen w półroczu, maksymalnie 4 nieprzygotowania.
  8. Nauczyciele zaznaczają w dzienniku zajęć lekcyjnych nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność na sprawdzianie / teście / kartkówce przy pomocy znaku „nb.”
  9. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w § 22, ust. 18 i § 22, ust. 25 statutu szkoły.
  10. W klasach I – VI każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen:

Formy aktywności podlegające ocenie.	Waga	Kolor w dzienniku elektronicznym.
<b>Konkurs</b> (zawody) – osiągnięcie ucznia w pozaszkolnym konkursie o zasięgu ogólnołodzkim, wojewódzkim, ogólnopolskim (laureaci, finaliści, wyróżnieni)	5	bordowy
<b>sprawdzian</b> (test, praca klasowa)	3	czerwony
<b>sprawdziany kompetencji</b>	3	zielony
<b>krótkie prace pisemne</b> (kartkówka, dyktando)	2	niebieski
<b>odpowiedzi ustne</b>	2	fioletowy
<b>projekt</b>	2	różowy
<b>zadanie</b> (dotyczy muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego)	2	ciemnozielony
<b>praca na lekcji</b>	1	żółty
<b>praca w grupie</b>	1	brązowy
<b>praca domowa</b>	1	pomarańczowy

11. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
13. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 14.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
  - 14.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 14.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
  - 14.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych § 22, ust. 14, pkt. 14.1., 14.2. i 14.3. statutu szkoły, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 14.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
15. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie ocen ze sprawdzianów (testy, prace klasowe). Oceny ze sprawdzianów można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły ustalenia z nauczycielem terminu napisania zaległego sprawdzianu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
- 15.1. W przypadku poprawy oceny ze sprawdzianu (test, praca klasowa) na miejsce oceny poprawianej, do dziennika wpisuje się ocenę poprawioną, która nie może być niższa od oceny poprawianej. Ocena poprawiona pozostaje z wagą 3.
16. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 16.1. bieżące,
  - 16.2. klasyfikacyjne:
    - 16.2.1. śródroczne i roczne,
    - 16.2.2. końcowe.
17. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
- 17.1. czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści),
  - 17.2. pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych),
  - 17.3. wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń),
  - 17.4. obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne),
  - 17.5. wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk),
  - 17.6. działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna),
  - 17.7. rozwój ruchowy,
  - 17.8. korzystanie z komputera,
  - 17.9. język obcy.

18. W klasach I-III oceny bieżące w zakresie poszczególnych edukacji, wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 18.1. celujący – 6,
- 18.2. bardzo dobry – 5,
- 18.3. dobry – 4,
- 18.4. dostateczny – 3,
- 18.5. dopuszczający – 2,
- 18.6. niedostateczny – 1.

Skala ocen	Wymagania
Celujący	Uczeń wykazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza realizowany program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Sprawdziany pisemne rozwiązuje na ocenę bardzo dobrą w 100 % oraz bezbłędnie rozwiązuje zadania na ocenę celującą.
Bardzo dobry	Uczeń ma opanowany pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji zgodnie z podstawą programową. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w sytuacjach typowych.
Dobry	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.
Dostateczny	Uczeń samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązać łatwe zadania teoretyczne i praktyczne.
Dopuszczający	Uczeń bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy na ogół potrzebuje pomocy nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy.
Niedostateczny	Uczeń nie przyswoił podstawowej wiedzy i umiejętności ujętych w podstawie programowej. Nie potrafi wykorzystać wskazówek nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszych zadań.

19. Ocenianie bieżące w klasach I – III może mieć również formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić na zasadach oceny kształtującej przynajmniej raz w roku szkolnym każdą umiejętność, o której mowa w § 22 ust. 17 statutu szkoły na zasadach oceny kształtującej. Stopień opanowania umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela. Szczegółowe kryteria oceny kształtującej zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

20. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

21. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

22. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w art. 44i ust. 1 pkt. 2 i ust. 4 ustawy o systemie oświaty, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
23. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca w klasach I - III powiadamia rodziców i uczniów o przewidywanej ocenie opisowej.
24. W klasach I – III, w terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rocznej, rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
25. W klasach IV-VI oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
- 25.1. celujący – 6,
  - 25.2. bardzo dobry – 5,
  - 25.3. dobry – 4,
  - 25.4. dostateczny – 3,
  - 25.5. dopuszczający – 2,
  - 25.6. niedostateczny – 1.

Skala ocen	Wymagania
Celujący	stopień <b>celujący</b> otrzymuje uczeń, który jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu, co najmniej wojewódzkim <b>lub uczeń</b> który: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, udokumentowany bieżącymi ocenami celującymi ze sprawdzianów/testów, sprawdzianów kompetencji;</li> <li>• samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;</li> <li>• w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,</li> <li>• proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;</li> </ul>
Bardzo dobry	stopień <b>bardzo dobry</b> otrzymuje uczeń, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;</li> <li>• sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,</li> <li>• rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,</li> <li>• potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;</li> </ul>
Dobry	stopień <b>dobry</b> otrzymuje uczeń, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie</li> </ul>



	<p>przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;</li> </ul>
Dostateczny	<p>stopień <b>dostateczny</b> otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;</li> </ul>
Dopuszczający	<p>stopień <b>dopuszczający</b> otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;</li> <li>wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;</li> </ul>
Niedostateczny	<p>stopień <b>niedostateczny</b> otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;</li> <li>nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;</li> </ul>

26. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w § 22 ust. 25, pkt. 25.1. – 25.5. statutu szkoły.

27. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w § 22 ust. 25, pkt. 25.6. statutu szkoły.

28. W klasach IV – VI każdy nauczyciel jest zobowiązany ocenić na zasadach oceny kształtującej przynajmniej raz w roku jedną z form aktywności podlegającej ocenie. Stopień opanowania umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela. Szczegółowe kryteria oceny kształtującej zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

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

30. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana według zasady, że średniej ważonej ocen bieżących z danej edukacji lub przedmiotu przyporządkowuje się stopień wyrażony oceną. Sposób przyporządkowania jest następujący:

Średnia ważona ocen	Stopień wyrażony oceną
5, 30 i powyżej	celujący
5, 29 - 4, 60	bardzo dobry
4, 59 – 3,60	dobry
3, 59 – 2, 60	dostateczny
2, 59 – 1, 60	dopuszczający
1, 59 - 0	niedostateczny

31. W klasach IV – VI wychowawca informuje rodziców, na miesiąc przed posiedzeniem śródrocznej rady klasyfikacyjnej, o zagrożeniu śródroczną oceną niedostateczną.

32. W klasach IV – VI najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustaleniem ocen.
33. W klasach IV – VI uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.
34. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej rocznej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
35. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
36. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, sprawdzian ma formę pisemną, w przypadku języka obcego sprawdzian może mieć formę ustną.
37. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
38. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie w § 26 ust. 3.
39. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## **§ 23**

### **Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli



prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem § 23 ust. 5 statutu szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin, niepóźniej niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 8.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 8.2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 11.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 11.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 11.3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 11.4. imię i nazwisko ucznia,
  - 11.5. zadania egzaminacyjne,
  - 11.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, z zajęć artystycznych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
- 15.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 15.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 15.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Nauczyciel, o którym mowa w § 23 ust. 15 pkt. 15.2. statutu szkoły może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 17.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 17.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 17.3. termin egzaminu poprawkowego,
  - 17.4. imię i nazwisko ucznia,
  - 17.5. zadania egzaminacyjne,
  - 17.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. 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.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## **§ 24**

### **Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 4.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 4.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 24 ust. 4 pkt. 4.2. statutu szkoły może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 8.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 8.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 8.3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 8.4. imię i nazwisko ucznia,
  - 8.5. zadania sprawdzające,
  - 8.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w § 24 ust. 8 statutu szkoły, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
11. W skład komisji rozpatrywania zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wchodzi:
  - 11.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 11.2. wychowawca oddziału,
  - 11.3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 11.4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 11.5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 11.6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- 11.7. przedstawiciel rady rodziców.
12. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 12.1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 12.2. termin posiedzenia komisji,
  - 12.3. imię i nazwisko ucznia,
  - 12.4. wynik głosowania,
  - 12.5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **§ 25**

### **Ocenianie zachowania uczniów.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 2.1. wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - 2.2. postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej, promocja zdrowia i działalność proekologiczna,
  - 2.3. dbałość o honor, tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej,
  - 2.4. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 2.5. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywania szacunku innym osobom.
3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w § 25 ust. 2 statutu szkoły.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
  - 4.1. wzorowe,
  - 4.2. bardzo dobre,
  - 4.3. dobre,
  - 4.4. poprawne,
  - 4.5. nieodpowiednie,
  - 4.6. naganne.
5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku lekcyjnym, w zeszycie działań wychowawczych i dydaktycznych prowadzonych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia. Do klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę również kryteria zawarte w punktowym systemie oceniania zachowania, który określa oddzielny dokument „Punktowy System Oceniania Zachowania w Szkole Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi”.
9. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 9.1. nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego,
  - 9.2. pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odzwierciedla w zeszycie pracy wychowawczej.
10. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się na godzinie do dyspozycji wychowawcy za pomocą przygotowanego arkusza pomocniczego, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięgnięcie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a fakt odbytej rozmowy odnotowany jest w zeszycie działań wychowawczych.
11. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
12. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
13. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości:
  - o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
14. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
15. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego ponownie analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
16. Zespół nauczycieli, o którym mowa w § 25 ust. 15 statutu szkoły analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
17. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

## § 26

### **Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.**

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1.1. w dzienniku elektronicznym zwanym w Statucie dziennikiem lekcyjnym,
  - 1.2. arkuszach ocen,
  - 1.3. protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 1.4. protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 1.5. protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 1.6. protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania,
  - 1.7. protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 1.8. informacjach o wyniku sprawdzianu,
  - 1.9. sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
  - 1.10. zeszycie działań wychowawczych i dydaktycznych nauczyciela, którego szczegółowe zasady funkcjonowania są ujęte w odrębnej procedurze,
  - 1.11. arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1.1., 1.2., 1.10., 1.11. statutu szkoły jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1.3., 1.4., 1.5. statutu szkoły jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
  - 3.1. W przypadku braku możliwości udostępniania dokumentacji zgodnie z § 26 ust. 2 i 3 statutu szkoły zadanie to wykonuje dyrektor szkoły lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
4. Dokumentacja, o której mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1.6., 1.7., 1.9. statutu szkoły jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w § 26 ust. 1, pkt. 1.7. statutu szkoły dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
5. Nauczyciel gromadzi i przechowuje prace pisemne takie jak sprawdziany kompetencji, sprawdziany / testy, kartkówki, dyktanda do końca danego roku szkolnego. Pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom i rodzicom do wglądu na bieżąco. Uczniowie ocenioną pracę przedstawiają rodzicom. Rodzic podpisuje ocenioną pracę. Uczniowie podpisaną pracę zwracają do nauczyciela najpóźniej w ciągu 5 dni. Niezwracanie prac kontrolnych w umówionym terminie skutkuje niewydawaniem prac pisemnych do domu. W takich przypadkach prace będą do wglądu tylko na terenie szkoły w czasie konsultacji i zebrań.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych - w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia.
7. Oceny z prac pisemnych oraz ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia na wniosek ucznia lub jego rodzica nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
8. O ustalonych ocenach uzyskanych z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice na ich wniosek, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
9. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych, przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych, rocznych klasyfikacyjnych i końcowych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.



## **Rozdział VI**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 27**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:
  - 1.1. informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia,
  - 1.2. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
  - 1.3. udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

#### **§ 28**

##### **Nauczyciele.**

1. Zadania nauczycieli:
  - 1.1. nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
  - 1.2. nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów,
  - 1.3. nauczyciel zobowiązany jest do:
    - 1.3.1. planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych,
    - 1.3.2. odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
    - 1.3.3. wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
    - 1.3.4. bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów,
    - 1.3.5. systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
    - 1.3.6. udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów,
    - 1.3.7. prowadzenia diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości edukacyjnych uczniów,
    - 1.3.8. udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
    - 1.3.9. otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów,
    - 1.3.10. podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej,
    - 1.3.11. systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji,

- 1.3.12. znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły
- 1.3.13. realizowania priorytetów Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty,
- 1.3.14. ścisłej współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym,
- 1.3.15. dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny powierzony jego opiece,
- 1.3.16. obserwacji i diagnozy pedagogicznej, szczególnie w klasach I-III, mającej na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka występowania specyficznych trudności w uczeniu się, rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów i zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem, szczegółowe zasady przeprowadzania diagnozy określają Przedmiotowe Zasady Oceniania,
- 1.3.17. informowania dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 1.3.18. uczestniczenia w pracach zespołów, do których są powołani.

4. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 4.1. punktualne i aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami określonymi w regulaminie dyżurów,
- 4.2. sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazanie zapisanych uczniów do świetlicy szkolnej,
- 4.3. przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 4.4. sprawdzenie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć.
- 4.5. punktualne rozpoczynanie i zakończenie zajęć z uczniami,
- 4.6. przyjęcie odpowiedzialności za uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
- 4.7. stosowanie się do zasad określonych w regulaminie wycieczek.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 5.1. poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- 5.2. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 5.3. pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych,
- 5.4. zgłaszania pod adresem dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
- 5.5. proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły,
- 5.6. swobodnego wyboru programu nauczania oraz treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe,
- 5.7. decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez,
- 5.8. wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania oraz innych zadań wynikających z przyjętego zakresu obowiązków nauczyciela i zasadami etyki zawodowej nauczyciela.

## § 29

### Zespoły nauczycielskie.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie według potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przed dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołów określa „Regulamin tworzenia i funkcjonowania zespołów w szkole”.

## § 30

### Wychowawcy.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu opiekę nad klasą powierza dyrektor szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą:
  - 3.1. tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, podejmowania działań profilaktycznych oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3.4. współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu uzależnień, potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 4.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 4.2. wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - 4.2.1. diagnozuje i planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego,
    - 4.2.2. rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - 4.2.3. ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4.3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4.4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji

szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki.

5. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów według własnego planu pracy oraz na zebraniach i konsultacjach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
6. Terminy zebrań i konsultacji podaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej dotyczącą własnej klasy (dzienniki, arkusze ocen, karty ocen, teczka wychowawcy, zeszyt działań wychowawczych i dydaktycznych).
9. Wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną.
10. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 10.1. z urzędu,
  - 10.2. na pisemny wniosek wychowawcy,
  - 10.3. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
  - 10.4. na czas dłuższej nieobecności wychowawcy trwającej powyżej jednego miesiąca.
11. Po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w §33 ust. 10 pkt. 10.2. i 10.3. statutu szkoły dyrektor przedstawia decyzję wnioskodawcy w terminie 7 dni.

## **§ 31**

### **Wychowawcy świetlicy.**

1. Obowiązki wychowawcy świetlicy:
  - 1.1. przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 1.2. prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć,
  - 1.3. prowadzenie zajęć według ogólnego planu pracy,
  - 1.4. ponoszenie odpowiedzialności za dzieci przebywające w świetlicy do momentu odebrania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodzica osobę, zgodnie z wpisem do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy,
  - 1.5. dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 1.6. informowanie wychowawców klasy i rodziców o różnych problemach wychowawczych z dzieckiem podczas jego pobytu w świetlicy.

## **§ 32**

### **Wicedyrektor szkoły.**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Kompetencje, zakres obowiązków i uprawnień ustala na piśmie dyrektor szkoły.
3. Kompetencje wicedyrektora:

- 3.1. współpraca w tworzeniu rocznych planów pracy pedagogicznej i bezpośredni nadzór nad ich realizacją,
  - 3.2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do określonej grupy pracowników pedagogicznych,
  - 3.3. ustalanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3.4. organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
  - 3.5. ustalanie planu dyżurów nauczycieli i nadzór nad jego realizacją,
  - 3.6. wnioskowanie o zastosowanie wyróżnień lub kar w stosunku do pracowników szkoły.
  - 3.7. inspirowanie pracy zespołów nauczycieli,
  - 3.8. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora,
  - 3.9. pełne kompetencje w przypadku nieobecności dyrektora.
4. Tryb powoływania, odwoływania, kwalifikacje wicedyrektora określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### **§ 33**

#### **Pedagog szkolny.**

1. Pedagoga powołuje dyrektor szkoły, uwzględniając kwalifikacje zawodowe i określając zakres jego obowiązków.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 2.1. dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 2.2. współpraca z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych,
  - 2.3. koordynowanie organizacji pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych dzieciom mającym trudności w nauce,
  - 2.4. koordynowanie określania form i sposobów pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do rozpoznanych potrzeb uczniom, w tym uczniom szczególnie zdolnym,
  - 2.5. utrzymywanie regularnego kontaktu z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki i wychowania,
  - 2.6. bieżąca współpraca z Sądem Rodzinnym i III Komisariatem KMP celem wykrywania i niwelowania zagrożeń alkoholizmem, narkomanią, nikotynizmem i niedostosowaniem społecznym uczniów,
  - 2.7. organizowanie pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Polskim Czerwonym Krzyżem, Caritasem, parafią, sponsorami,
  - 2.8. organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - 2.9. składanie okresowej informacji na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
  - 2.10. udzielanie rodzicom porad umożliwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,

- 2.11. prowadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem o socjalne stypendia szkolne, zasiłki, wyprawki oraz środki na działania z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 2.12. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2.13. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 2.14. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## **§ 34**

### **Nauczyciel bibliotekarz.**

#### 1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1.1. praca pedagogiczna:
  - 1.1.1. udostępnianie zbiorów,
  - 1.1.2. poradnictwo w doborze lektury,
  - 1.1.3. prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, internet),
  - 1.1.4. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji,
  - 1.1.5. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 1.1.6. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - 1.1.7. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 1.2. prace organizacyjno-techniczne:
  - 1.2.1. gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
  - 1.2.2. konserwacja materiałów bibliecznych,
  - 1.2.3. kontrola zasobów bibliecznych (skontrum – co najmniej raz w ciągu pięciu lat),
  - 1.2.4. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
  - 1.2.5. prowadzenie dokumentacji bibliecznej,
  - 1.2.6. gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz z przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych.
- 1.3. inne obowiązki i uprawnienia:
  - 1.3.1. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 1.3.2. współpraca z rodzicami,
  - 1.3.3. współpraca z innymi bibliotekami,
  - 1.3.4. proponowanie innowacji działalności bibliecznej.

## **§ 35**

### **Inni pracownicy szkoły.**

1. Zakresy zadań i obowiązków innych pracowników szkoły zawierają teczki akt osobowych, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach:
  - 1.1. główny księgowy,
  - 1.2. starszy referent,
  - 1.3. kierownik gospodarczy,
  - 1.4. dozorca,
  - 1.5. konserwator,
  - 1.6. sprzątaczką,
  - 1.7. woźna.



## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 36**

##### **Zasady rekrutacji uczniów.**

1. Zasady rekrutacji do klasy określa dokument: „Regulamin prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej”.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 2.1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,
  - 2.2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjęcia ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą; egzaminy przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych,
  - 2.3. świadectwa, zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane wg zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty obowiązuje nauka innego języka obcego, niż ten, którego uczeń się uczył, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału, uczeń może:
  - 4.1. uczyć się języka obowiązującego w szkole, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole,
  - 4.2. dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego organizuje się egzamin przeprowadzony przez nauczyciela języka obcego z tej lub innej szkoły, wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
5. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa administracyjnego.
6. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.

#### **§ 37**

##### **Prawa ucznia.**

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 2.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, oraz życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 2.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 2.3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2.4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych– jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 2.5. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 2.6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w swobodnym wyborze koła zainteresowań lub koła przedmiotowego,
  - 2.7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, znajomości zasad i kryteriów oceniania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 2.8. odwołania się od otrzymanej oceny według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 2.9. pomocy w przypadku trudności w nauce i w innych przypadkach losowych,
  - 2.10. korzystania z poradnictwa psychologiczno– pedagogicznego,
  - 2.11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  - 2.12. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 2.13. zwolnienia z części zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców;  
w sytuacjach szczególnych decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły,
  - 2.14. nauczania indywidualnego w przypadku posiadania orzeczenia wydanego przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
  - 2.15. udziału we wszystkich konkursach organizowanych na terenie szkoły na zasadach dobrowolności,
  - 2.16. uczestnictwa w różnych formach wypoczynku i rozrywki, m. in. wycieczkach programowych, zielonych szkołach,
  - 2.17. uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2.18. zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz do odwołania od oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 38**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic powiadamia wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły ustnie lub w formie pisemnej.
2. Prowadzi się postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego.

3. O wyniku postępowania informuje się osobę poszkodowaną oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia i dziecka.
4. Od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do organu wyższego stopnia.

### **§ 39**

#### **Obowiązki ucznia.**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie, a w szczególności:
  - 1.1. obecność na zajęciach,
  - 1.2. odrabianie zadanych przez nauczyciela prac,
  - 1.3. przynoszenie pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
  - 1.4. prowadzenie zeszytów przedmiotowych i ćwiczeń,
  - 1.5. zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
2. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 2.1. przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
  - 2.2. podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
  - 2.3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i personelu szkoły,
  - 2.4. dbania o życie własne i innych, zdrowie oraz rozwój,
  - 2.5. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 2.6. postępowania zgodnie z zasadami tolerancji,
  - 2.7. realizowania przyjętych na siebie zobowiązań,
  - 2.8. godnego reprezentowania klasy i szkoły,
  - 2.9. przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
  - 2.10. dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
  - 2.11. dbania o środowisko naturalne,
  - 2.12. rekompensowania wyrządzonych szkód,
  - 2.13. usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w terminie 5 dni od powrotu do szkoły i uzupełnianie braków spowodowanych nieobecnością według obowiązujących zasad,
  - 2.14. punktualnego przychodzenia na zajęcia,
  - 2.15. zejścia do szatni z nauczycielem po swojej ostatniej jednostce lekcyjnej, jeśli idzie do domu,
  - 2.16. dbałości o zdrowie własne oraz swoich kolegów (w szczególności dotyczy zakazu picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych i palenia tytoniu),
  - 2.17. dbałości o estetyczny wygląd, stosownie do swego wieku, okoliczności (podczas uroczystości strój galowy z tarczą szkolną) i ogólnie przyjętych norm społecznych,
  - 2.18. noszenia, na co dzień stroju w dowolnym kolorze, zakrywającego ciało, a podczas uroczystości szkolnych jednolitego stroju galowego: białej bluzki /koszuli, z przypiętą tarczą szkolną i krawatem/musznikiem w czerwono-granatowe paski, ciemnej (granatowej/ych lub czarnej/ych) spódnicy lub spodni.

3. Uczeń ma ponadto obowiązek:
  - 3.1. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie przedmiotowe, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, boisko szkolne itp.),
  - 3.2. szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń – za umyślnie wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia,
  - 3.3. przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
4. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa odrębna procedura.

## **§ 40**

### **Nagrody i kary.**

1. W szkole funkcjonuje system nagród i kar wobec uczniów. Z wnioskiem o nagrodę lub ukaranie ucznia może wystąpić każdy z organów szkoły, nauczyciel, pracownik administracji.
2. Ucznia można nagrodzić za:
  - 2.1. wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2.2. zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 2.3. wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 2.4. osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły,
  - 2.5. 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych.
3. Rodzaje nagród:
  - 3.1. pochwała udzielona przez wychowawcę wobec zespołu klasowego,
  - 3.2. pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 3.3. list gratulacyjny wychowawcy i dyrektora do rodziców,
  - 3.4. dyplom uznania od dyrektora,
  - 3.5. nagroda książkowa od wychowawcy i dyrektora szkoły,
  - 3.6. uczniowie klas I-II za wybitne wyniki w nauce, określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz wzorowe, bardzo dobre zachowanie otrzymują dyplom,
  - 3.7. uczniowie klas III za wybitne wyniki w nauce, określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz wzorowe, bardzo dobre zachowanie otrzymują dyplom, nagrodę książkową i list gratulacyjny,
  - 3.8. uczniowie klas IV–V za bardzo dobre wyniki w nauczaniu tj.: średnia ocen przedmiotów (edukacji) obowiązkowych – co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują: świadectwo promocyjne z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową,
  - 3.9. uczniowie klas VI za bardzo dobre wyniki w nauczaniu tj.: średnia ocen przedmiotów (edukacji) obowiązkowych – co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem i nagrodę książkową oraz list gratulacyjny dla rodziców,

- 3.10. uczniowie klas IV-VI mogą otrzymać stypendium motywacyjne; zasady otrzymania stypendium motywacyjnego określają odrębne przepisy,
  - 3.11. uczeń klasy VI może otrzymać honorowy tytuł „Najlepszego absolwenta szkoły”, dyplom oraz nagrodę rzeczową; zasady wyboru „Najlepszego absolwenta szkoły” określają odrębne przepisy,
  - 3.12. uchylony,
  - 3.13. nagrody dla klasy:
    - 3.13.1. pochwała klasy przez wychowawcę,
    - 3.13.2. pochwała klasy przez dyrektora wobec całej szkoły,
    - 3.13.3. dyplom uznania,
    - 3.13.4. nagrody rzeczowe.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyznanych uczniom wyróżnień i nagród związanych z zakończeniem roku szkolnego lub ukończeniem szkoły.
5. W przypadku uchybień formalnych związanych z przyznaniem nagród i wyróżnień dyrektor po zbadaniu sprawy przedstawia wnioski radzie pedagogicznej do powtórnego rozpatrzenia.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, tj. za uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 39 statutu szkoły uczeń może zostać ukarany:
- 6.1. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 6.2. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy w obecności klasy,
  - 6.3. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy w obecności rodziców,
  - 6.4. pracą społeczną wykonaną na rzecz poszkodowanego lub szkoły za zgodą rodziców,
  - 6.5. pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
  - 6.6. pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole, na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego lub wychowawcy,
  - 6.7. ustnym upomnieniem dyrektora, na wniosek wychowawcy,
  - 6.8. pisemną naganą dyrektora, na wniosek wychowawcy,
  - 6.9. zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, na wniosek samorządu uczniowskiego lub wychowawcy,
  - 6.10. przeniesieniem ucznia do innego zespołu klasowego, na wniosek wychowawcy, po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia,
  - 6.11. dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach kolejnych wykroczeń ucznia przeciwko mieniu, bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu lub innych, po:
    - 6.11.1. bezskutecznym zastosowaniu kar jak w § 40 ust. 6 pkt. 6.1. – 6.10. statutu szkoły,
    - 6.11.2. jeżeli wykroczenia ucznia przyjęły charakter chuligański, przestępczy i zostały skierowane do właściwych służb (policja, straż miejska, Sąd Rodzinny).
7. Tryb udzielania kar wobec ucznia opisuje regulamin ucznia.

## § 41

### Tryb odwołania się od kary.

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od chwili nałożenia kary.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:
  - 2.1. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - 2.2. odwołać karę,
  - 2.3. wykonać karę.
3. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie nałożenia kary na ucznia jest ostateczne.
4. Dokumentację związaną z zastosowaniem kar oraz odstąpienia od ukarania w związku z zastosowaniem „poręczenia” sporządza i przechowuje:
  - 4.1. wychowawca klasy w teście wychowawcy,
  - 4.2. pedagog szkolny w teściach indywidualnych ucznia.

## **Rozdział VIII**

### **SYMBOLE ORAZ CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 42**

##### **Symbole narodowe.**

1. Godło umieszcza się w salach lekcyjnych i innych najbardziej reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły.
2. Flaga państwowa zawsze umieszczana w miejscu widocznym podczas:
  - 2.1. uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2.2. uroczystości zakończenia roku szkolnego,
  - 2.3. świąt państwowych,
  - 2.4. oficjalnych wizyt członków najwyższych władz.
3. Hymn państwowy powinien być grany w chwilach najbardziej uroczystych. Uczniowie przyjmują postawę zasadniczą oraz zdejmują nakrycia głowy.

#### **§ 43**

##### **Symbole szkolne.**

1. Tarcza szkoły: na granatowym tle, biała obwódka, w środku duża biała cyfra arabska 169, nad nią w linii prostej poziomej biały napis Łódź, na dole, po łuku: im. Marii Dąbrowskiej.
2. Sztandar szkoły:
  - 2.1. szkoła ma swój własny sztandar; dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko; pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących nominalnie uczniom klasy najwyższej,
  - 2.2. sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, opiekunem pocztu sztandarowego może być każdy nauczyciel Szkoły Podstawowej nr 169 w Łodzi.





3. Uroczystości państwowe i szkolne zwane „ceremoniałem szkolnym”. Szkoła organizuje corocznie:
- 3.1. rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 3.2. zakończenie roku szkolnego,
  - 3.3. uroczyste ślubowanie klas pierwszych według tekstu:  
My pierwszoklasiści ślubujemy uroczyście,  
że będziemy na każdym kroku,  
w domu, w szkole, na ulicy,  
pracować nad sobą,  
aby wyrosnąć na dobrych ludzi  
i dobrych polaków.
  - 3.4. pożegnanie absolwentów,
  - 3.5. uroczyste ślubowanie klas szóstych według tekstu:  
Opuszczając Szkołę Podstawową nr 169  
ślubuję na sztandar,  
godnie reprezentować jej imię,  
pracować nad doskonaleniem swego charakteru,  
dążyć do zdobywania nowych  
wiadomości i umiejętności.  
W swoim postępowaniu, mieć zawsze na uwadze dobro ogólne.  
Przyrzekam, że nauka, której  
podstawy zdobyłem w tej szkole,  
będzie służyć mojej ojczyźnie.
  - 3.6. obchody Dnia Edukacji Narodowej,
  - 3.7. Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 3.8. rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
4. Zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego określa „Regulamin pocztu sztandarowego”.

