# Statut Szkoły Podstawowej nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim

Tekst jednolity

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. [Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).](https://www.portaloswiatowy.pl/bhp-w-szkole/ustawa-z-dnia-12-kwietnia-2019-r.-o-opiece-zdrowotnej-nad-uczniami-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1078-17217.html)
5. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)](https://www.portaloswiatowy.pl/ksztalcenie-i-wychowanie/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-22-lutego-2019-r.-w-sprawie-oceniania-klasyfikowania-i-promowania-uczniow-i-sluchaczy-w-szkolach-publicznych-dz.u.-z-2019-r.-poz.-373-17252.html).
6. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).](https://www.portaloswiatowy.pl/ksztalcenie-i-wychowanie/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-9-sierpnia-2017-r.-w-sprawie-zasad-organizacji-i-udzielania-pomocy-psychologicznopedagogicznej-w-publicznych-przedszkolach-szkolach-i-placowkach-tekst-jedn.-dz.u.-z-2020-r.-poz.-1280-14529.html)
7. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-20-marca-2020-r.-w-sprawie-szczegolnych-rozwiazan-w-okresie-czasowego-ograniczenia-funkcjonowania-jednostek-systemu-oswiaty-w-zwiazku-z-zapobieganiem-przeciwdzialaniem-i-zwalczaniem-covid19-dz.u.-z-2020-r.-poz.-493-17839.html)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1711).
9. [Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych](https://dziennikustaw.gov.pl/D2022000161001.pdf).
10. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz z zachowaniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 438).

###### Spis treści

**Dział I przepisy ogólne** 6

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 7

Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta 8

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły 8

**Dział II Sposoby realizacji zadań szkoły** 11

Rozdział 1 Informacje wstępne 11

Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 11

Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole 13

Rozdział 4 Uczeń cudzoziemski w szkole 14

Rozdział 5 System doradztwa zawodowego 14

Rozdział 6 Bezpieczeństwo uczniów 15

Rozdział 7 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom 16

**Dział III Organizacja świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej** 17

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 17

Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 19

Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego 20

Rozdział 4 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego 21

Rozdział 5 Zadania i obowiązki psychologa 21

Rozdział 6 Zadania i obowiązki logopedy 22

Rozdział 7 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 22

**Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje** 23

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 23

Rozdział 2 Rada pedagogiczna 28

Rozdział 3 Rada rodziców 31

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 32

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 33

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 34

**Dział V Organizacja nauczania** 35

Rozdział 1 Informacje ogólne 35

Rozdział 2 Działalność innowacyjna 37

Rozdział 3 Praktyki studenckie 37

Rozdział 4 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 37

Rozdział 5 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych 38

Rozdział 6 Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ 39

Rozdział 7 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć W-F i drugiego języka obcego 40

Rozdział 8 Dokumentowania przebiegu nauczania wychowania i opieki 40

Rozdział 9 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym 41

Rozdział 10 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej 42

Rozdział 11 Oddział przedszkolny 43

Rozdział 12 Organizacja nauki zdalnej 45

**Dział VI Organizacja wychowania i opieki** 47

Rozdział 1 Szkolny system wychowania 47

Rozdział 2 Wolontariat w szkole 47

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami 48

Dział VII Baza szkoły 49

Rozdział 1 Informacje ogólne 49

Rozdział 2 Świetlica szkolna 49

Rozdział 3 Stołówka szkolna 51

Rozdział 4 Kuchnia szkolna 51

Rozdział 5 Biblioteka szkolna 52

**Dział VIII Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami** 53

Rozdział 1 Informacje ogólne 53

Rozdział 2 Integracja opieki zdrowotnej nad uczniami 54

Rozdział 3 Sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi 54

Rozdział 4 Przechowywanie dokumentacji medycznej 55

**Dział IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły** 55

Rozdział 1 Zadania nauczycieli 55

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 56

Rozdział 3 Pracownicy szkoły 57

Rozdział 4 Wicedyrektor 58

**Dział X Obowiązek szkolny** 59

Rozdział 1 Informacje ogólne 59

Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego 60

Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązki szkolnego 60

**Dział XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej** 61

Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej 61

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów 61

Rozdział 3 Strój szkolny 63

Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 64

Rozdział 5 Nagrody 64

Rozdział 6 Kary 65

Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 65

**Dział XII Ocenianie uczniów** 67

Rozdział 1 Informacje ogólne 67

Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 68

Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych 69

Rozdział 4 Jawność ocen 69

Rozdział 5 Uzasadnianie ocen 70

Rozdział 6 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 70

Rozdział 7 Ocenianie zachowania uczniów kl IV-VIII 72

Rozdział 8 Klasyfikacja śródroczna i roczna 73

Rozdział 9 Tryb i warunki uzyskania wyższej nią przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 74

Rozdział 10 Egzamin klasyfikacyjny 75

Rozdział 11 Egzamin poprawkowy 77

Rozdział 12 Egzamin ósmoklasisty 78

Rozdział 13 Wyniki egzaminu 79

**Dział XIII Promowanie i ukończenie szkoły** 80

Rozdział 1 Informacje ogólne 80

Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 81

**Dział XIV Ceremoniał szkolny** 82

Rozdział 1 Symbole szkolne 82

Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej 83

Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów 83

**Dział XV Bezpieczeństwo** 83

Rozdział 1 Monitoring wizyjny 83

Rozdział 2 Ochrona danych osobowych 84

**Dział XVI Postanowienia końcowe** 85

Przepisy ogólne

**Dział I przepisy ogólne**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o szkole.**

§ 1.1. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim jest szkołą publiczną.

2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny przy ulicy Ludwikowskiej 113/115 w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 2. Szkoła sprawuje trwały zarząd nad zabudowaną nieruchomością stanowiącą własność Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki położoną w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Ludwikowska 113/115, oznaczoną w ewidencji gruntów nr 110 w obrębie 20 o powierzchni 26.748 m², dla której V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tomaszowie Mazowieckim prowadzi Księgę Wieczystą nr 32626.

§ 3.1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
4. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe.
5. Szkoła może realizować projekty i programy, a w związku z tym ustala i ewidencjonuje wydatki strukturalne.
6. Czas trwania nauki w szkole trwa 8 lat.
7. Nauka w szkole odbywa się na jedną/dwie zmiany.
8. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice: Adama, Aliny, Andrzeja, Andrzeja Frycza Modrzewskiego, Anny, Barbary, Bartłomieja, Białobrzeska, Bogumiła, Celiny, Cezarego, Damazego, Danuty, Elżbiety, Edwarda, Flory, Grzegorza, Grażyny, Haliny, Henryka, Ignacego, Ireny, Jadwigi, Jana, Jarzębinowa, Jerzego, Joanny, Jolanty, Kamila, Katarzyny, Kopalna, Krawiecka, Kwarcowa, Lecha, Lucyny, Ludwikowska, Łucji, Łukasza, Macieja, Magdaleny, Na Skarpie, Natalii, Odkrywkowa, Olgi, Pauliny, Pawła, Robotnicza, Romana, Sabiny, Smardzewicka, Stefana, Sypka, Szklarska, Szymanówek, Szewska, Teresy, Tomasza, Utrata, Wacława, Ziemowita, Żwirowa, Źródlana.

§ 5. Przy realizacji projektów lub grupy projektów, współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

§ 6. „Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1. pieczęć urzędową okrągłą z Godłem Państwa w środku i napisem po obwodzie:

Szkoła Podstawowa nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.

1. stempel prostokątny:

Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3

w Tomaszowie Mazowieckim Szkoła Podstawowa Nr 7

ul. Ludwikowska 113/115

97- 200 Tomaszów Mazowiecki

tel. 44-723-12-20.

### **Rozdział 2**

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

§ 7.1. Misja szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

§ 8. Model absolwenta:

Sylwetka absolwenta: Uczeń Siódemki na 7

Odnosi sukcesy na miarę swoich możliwości.

Jest ciekawy świata.

Jest odpowiedzialny za swoje czyny.

Potrafi odróżnić dobro od zła.

Szanuje tradycje i symbole narodowe

Wierzy w swoje możliwości.

Wie jak się zachować w różnych sytuacjach.

Jest tolerancyjny, szanuje odmienność cudzych poglądów, wierzeń i przekonań.

Jest przygotowany do wyboru dalszego kierunku kształcenia.

### **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły.**

§ 9.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

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

3.Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi; Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
2. szkoła organizuje zajęcia zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
19. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
24. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
27. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
28. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
29. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
30. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowani i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
31. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
32. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
33. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
34. Zadaniem szkoły podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

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

§ 13.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania;
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Dział II**

## **Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **Rozdział 1**

### **Informacje wstępne.**

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

1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.
3. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### **Rozdział 2**

### **Programy nauczania, wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

§ 15.1. Programy nauczania-wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
3. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
4. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
5. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
6. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
7. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
8. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
9. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Program nauczania zawiera :
11. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
12. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
13. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
14. opis założonych osiągnięć ucznia;
15. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
16. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
17. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
18. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
19. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6.
20. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
21. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
22. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
23. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
24. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
25. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
26. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
27. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
28. podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
29. materiału ćwiczeniowego lub;
30. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
31. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
32. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

### **Rozdział 3**

### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

§ 16. Podręczniki, materiały edukacyjne zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
5. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych.
6. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
13. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sp7tomaszow.wikom.pl.
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

### **Rozdział 4**

### **Uczeń cudzoziemski w szkole.**

§ 17. 1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

1. wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
2. budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
3. dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
4. kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
5. identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
7. organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
8. organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
9. zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

### **Rozdział 5**

### **System doradztwa zawodowego.**

§ 18. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

1. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

2. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;

3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;

3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;

4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;

5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;

7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;

8) organizowanie wycieczek.

5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;

2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;

3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;

4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;

5) mniej niepowodzeń szkolnych;

### **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo uczniów.**

§ 19. 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1. zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
2. organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach-zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
3. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
4. w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I-III oraz IV-VIII,
5. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
6. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
7. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
8. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
9. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
10. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
11. dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
12. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **Rozdział 7**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

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

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
3. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
4. aktywnego pełnienia dyżuru
5. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
6. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
7. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
9. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
11. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
13. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
14. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
15. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
16. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
17. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
18. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
19. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Dział III**

## **Organizacja świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **Rozdział 1**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

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

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
3. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
4. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
5. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
6. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
7. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
8. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
9. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
10. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
11. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
12. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
13. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
15. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
16. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
18. niepełnosprawności ucznia;
19. niedostosowania społecznego;
20. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
21. z zaburzeń zachowania i emocji;
22. szczególnych uzdolnień;
23. specyficznych trudności w uczeniu się;
24. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
25. choroby przewlekłej;
26. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
27. niepowodzeń szkolnych;
28. zaniedbań środowiskowych;
29. trudności adaptacyjnych.
30. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od dnia 24. lutego 2022 roku, w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców lub osoby upoważnionej do opieki.
31. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
32. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
33. uczeń;
34. dyrektor;
35. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
36. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
37. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
38. asystent edukacji romskiej;
39. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;

pracownik socjalny;

1. asystent rodziny;
2. kurator sądowy;
3. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
6. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
7. specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
8. pedagog
9. logopeda,
10. psycholog
11. pedagog specjalny
12. doradca zawodowy

### **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

§ 22.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia, polega w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
2. zajęcia rozwijające uzdolnienia:
3. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
4. zajęcia logopedyczne:
5. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
6. gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna

3.Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1. porady i konsultacje dla uczniów-udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli-zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego-w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
3. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

4. Szczegółowy opis organizacji i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w Procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim.

5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

### **Rozdział 3**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

§ 23. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

### **Rozdział 4**

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.**

§ 24.1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
4. udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. wspieranie nauczycieli, a w szczególności:
6. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
7. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
8. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
9. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;

### **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki psychologa.**

§ 25.1. Do obowiązków psychologa należy:

1. diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
2. analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
3. prowadzenia działania profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
4. doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
5. współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
6. współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
7. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami wspierającymi statutową działalność szkoły;
8. organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
9. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. udzielanie pomocy psychologicznej:
    1. uczniowi, gdy:

* ma trudności w szkole z nauką lub w kontaktach z rówieśnikami,
* nie czuje się w szkole bezpiecznie (jest zastraszany lub dyskryminowany),
* w jego domu rodzinnym dzieje się coś, co utrudnia mu dobre funkcjonowanie,
  1. rodzicowi, gdy:
* nie radzi sobie z dzieckiem w domu lub zauważa negatywne przejawy jego zachowania,
* chciałby lepiej zrozumieć swoje dziecko,
  1. nauczycielowi, gdy:
* doświadcza trudności z uczniem lub zauważa konflikt między uczniami w klasie,
* szuka nowych form pomocy mających swoje swe źródło w psychologii.

### **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki logopedy.**

§ 26.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

5). prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§ 27.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

## **Dział IV**

## **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 28.1. Organami szkoły są:

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

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

### **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły.**

§ 30.1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

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

1. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:
3. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
4. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
5. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
6. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
7. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
8. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
9. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
11. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
12. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
13. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
14. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
15. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
16. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu i S.U.;
17. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
18. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
19. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie;
20. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie szkoły;
22. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;

23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;

1. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
2. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
3. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
4. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną radę rodziców;
5. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
6. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
7. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
8. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
9. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
10. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
11. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
12. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
13. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
14. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
15. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
16. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
17. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
18. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
19. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
20. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
21. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
22. zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu zajęć, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
23. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
24. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
25. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
26. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
27. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
28. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
29. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
30. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
31. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
32. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
33. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
34. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
35. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
36. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
37. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
38. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
39. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
40. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
41. we współpracy z nauczycielami, określa:
42. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
43. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
44. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
45. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
46. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
47. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale XI Statutu Szkoły.
48. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
49. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
50. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
51. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
52. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
53. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
54. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
55. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
56. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
57. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
58. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
59. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli pracowników;
60. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
61. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
62. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
63. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
64. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
65. dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
66. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
67. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
68. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
69. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
70. Sprawuje opiekę nad uczniami:
71. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
72. powołuje komisję stypendialną;
73. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
74. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
75. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
76. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
77. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

### **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna.**

§ 33.1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim jest kolegialnym organem szkoły.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim;
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
15. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
19. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
20. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
21. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
22. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
23. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
24. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
25. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
26. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
27. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
28. opiniuje projekt finansowy szkoły;
29. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
30. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
31. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
32. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
33. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
34. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
35. Rada pedagogiczna ponadto:
36. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
37. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
38. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
39. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
40. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
41. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
42. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
43. ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
44. może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
45. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
46. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
47. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
48. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
49. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
50. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
51. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
52. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
53. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
54. stwierdzenie prawomocności obrad;
55. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
56. listę obecności nauczycieli;
57. uchwalony porządek obrad;
58. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
59. przebieg głosowania i jej wyniki;
60. podpis przewodniczącego i protokolanta.
61. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
62. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
63. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele’/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę protokoły potwierdza zapoznanie się z protokołem rady pedagogicznej.
64. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
65. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców.

§ 34.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
6. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
7. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
8. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
9. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
10. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
11. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
12. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
13. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
14. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
15. Do kompetencji rady rodziców należy:
16. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
17. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
18. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
19. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu (Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania);
20. opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
21. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
22. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
23. Rada Rodziców może:
24. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
25. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
26. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
27. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
28. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
29. Rada Rodziców uchwala Regulamin Rady Rodziców, w którym określa w szczególności:
30. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
31. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
32. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
33. 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.

### **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski.**

§ 35.1. W Szkole Podstawowej nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin;
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły-pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

### **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

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

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

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

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
2. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
3. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
4. współudziału w pracy wychowawczej;
5. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
6. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
7. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
8. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka-porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
9. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
10. Rodzice mają obowiązek:
11. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
12. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
13. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
14. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
15. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
16. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
17. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
18. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
19. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
20. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
21. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
22. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **Rozdział 6**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

§ 38.1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
8. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **Dział V**

## **O****rganizacja nauczania**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

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

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
5. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
6. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
7. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu pisemnego.
12. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
13. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
14. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
17. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
18. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
19. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
20. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
21. określenie w poszczególnych oddziałach:
22. liczbę pracowników ogółem;
23. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
24. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
25. ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
26. liczbę zajęć świetlicowych.
27. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
28. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
29. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
30. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
31. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
32. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6).
33. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
34. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
35. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
36. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
37. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
38. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
39. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
40. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

### **Rozdział 2**

### **Działalność innowacyjna**

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

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 3**

### **Praktyki studenckie**

§ 41.1. Szkoła Podstawowa nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub-za jego zgodą-poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

### **Rozdział 4**

### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§ 42.1.Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. w szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki niezależnie od formy funkcjonowania szkoły;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
5. dydaktyczno-wyrównawcze,
6. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
8. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
9. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
10. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
11. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
12. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
13. nauka historii i kultury regionu, z którym utożsamia się mniejszość narodowa/etniczna lub posługująca sie językiem regionalnym, w przypadku złożenia pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów o organizację takich zajęć.

Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie tzw. obiadowe po 20 minut. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
3. w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

§ 43. 1.Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności:

1. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
2. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
3. w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
4. w toku nauczania indywidualnego;
5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
7. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
8. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

### **Rozdział 5**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.**

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

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

### **Rozdział 6**

### **Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

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

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

§ 46.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 19 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 7**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego**

§ 47. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.

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

§ 49. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

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

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

### **Rozdział 8**

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

§ 52.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1. Dziennik świetlicy szkolnej;
2. Dziennik pedagoga;
3. Dziennik zajęć logopedycznych;
4. Dziennika zajęć indywidualnych;
5. Dziennik zajęć kształcenia specjalnego;
6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela zatrudnionego w szkole;
7. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy są własnością szkoły.

### **Rozdział 9**

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

§ 53.1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

1. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. W miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do oddziału wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca oddziału.
3. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
4. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
5. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb uczniów i rodziców.

§ 54.1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1. w szkole zorganizowany jest stały dyżur nauczycieli przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
2. w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić ucznia klasy pierwszej do sali lekcyjnej, późnej tylko do szatni;
3. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek i odprowadza je do szatni;
4. przerwa obiadowa dla uczniów klas I-III trwa 20 minut. Na stołówce podczas obiadu dyżurują wyznaczeni nauczyciele, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu.
5. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
6. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
7. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
8. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
9. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
10. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
11. pisemne prace domowe zadane do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, mające na celu usprawnianie motoryki małej, są obowiązkowe i podlegają ocenie, na zasadach określonych w WZO;
12. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
13. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
14. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, wypełnianie obowiązków szkolnych);
15. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na hali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
16. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym semestrze szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu; poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
17. szkoła zapewnia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami;
18. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
19. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń -szkoła-dom rodzinny;
20. formy kontaktu z rodzicami: dyżury nauczycieli (1 raz w tygodniu wg harmonogramu), zebrania rodziców , indywidualne konsultacje, kontakty telefoniczne;
21. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
22. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na tablicy ogłoszeń na parterze szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

### **Rozdział 10**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

§ 55.1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej w każdym oddziale respektują podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczna , plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji ;
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
3. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

### **Rozdział 11**

### **Oddział przedszkolny**

§ 56.1. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.

2.Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3.Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i naukę w dni robocze od poniedziałku do piątku, według potrzeb rodziców. Dzieci przyprowadzane przed godziną 08.00 pozostają pod opieką świetlicy szkolnej.

4. Bezpłatna podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

5. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

6. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach ustalonych i zatwierdzonych na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

7. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym przedszkolu.

9. W czasie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

13. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

14. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

15. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5-6 lat.

16. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

17. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnieniem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

18. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 57. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
2. przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa-zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz- w razie potrzeby, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

7. Rodzice mogą dobrowolnie opłacać na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dziecko.

8. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważniona przez nich osobę pełnoletnią.

9. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie dzieci bez opieki przed budynkiem lub w szatni.

10. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

11. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

12. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie, szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

13. Upoważnienie do odbioru dziecka dokonywane jest w formie pisemnej.

§ 58.1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

3. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacja z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 59.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowana nietykalności cielesnej;
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących cała grupę;

§ 60.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem;
3. korzystania pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej zgodnie z konwencja praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ;

### **Rozdział 12**

### **Organizacja nauki zdalnej.**

§ 61.1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor szkoły określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela-mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 62.1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

1. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
2. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić wykonanie tych zadań w alternatywny sposób- tj.za pomocą wiadomości sms lub w wersji papierowej.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia zdanego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zdania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonanie zadania, również za quizy, rebusy, projekty, wypracowania, ćwiczenia, notatki i inne.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych dotyczących wykorzystania narzędzi informatycznych.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **Dział VI**

## **O****rganizacja wychowania i opieki**

### **Rozdział 1**

### **Szkolny system wychowania**

§ 63.1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny zawarty w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym.
3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
4. W oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy oddziałów opracowują o programy wychowawcze dla poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.

### **Rozdział 2**

### **Wolontariat w szkole**

§ 64.1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

1. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Wolontariusze:
3. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
4. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
5. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
6. po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania regulaminu wolontariatu, obowiązującego w szkole;
7. członkowie klubu mogą podejmować pracę woluntarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
8. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
9. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
10. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
11. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
12. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
13. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
14. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 65. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel-koordynator, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy;

§ 66.1. Formy działalności klubu:

1. Działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. Działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

§ 67. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa określa Regulamin wolontariatu.

§ 68. 1 Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

1. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, przy ocenianiu zachowania ucznia.
2. Formy nagradzania:
3. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
4. przyznanie dyplomu;
5. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
6. pisemne podziękowanie do rodziców;

### **Rozdział 3**

### **Współpraca z rodzicami**

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

1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
2. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
3. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
4. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
5. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
6. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
7. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
8. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
9. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
10. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
11. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
12. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
13. inspirowanie rodziców do działania,
14. wspieranie inicjatyw rodziców,
15. wskazywanie obszarów działania,
16. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
17. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
18. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
19. pozyskiwanie środków finansowych
20. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności

## **Dział VII**

## **Baza szkoły**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne.**

§ 70.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4. pracownię fizyko-chemiczną;
5. pracownię przyrodniczą;
6. pracownię plastyczną;
7. halę sportową;
8. boisko sportowe przy szkole;
9. gabinety specjalistów: logopedy, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego;
10. gabinet pielęgniarki szkolnej;
11. świetlicę;
12. kuchnię i zaplecze kuchenne;
13. stołówkę;
14. szatnię.

### **Rozdział 2**

### **Świetlica szkolna**

§ 71.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły Podstawowej Nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 15 września.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
10. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
11. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
12. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
13. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
14. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
15. wyrabianie u uczniów samodzielności;
16. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
17. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
18. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
19. zajęć specjalistycznych;
20. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
21. zajęć utrwalających wiedzę;
22. gier i zabaw rozwijających;
23. zajęć sportowych.
24. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
25. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
26. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
27. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
28. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
29. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
30. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
31. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
32. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
33. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
34. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
35. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
36. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **Rozdział 3**

### **Stołówka szkolna**

§ 72.1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
2. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
3. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
4. pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00.
6. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 20 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
10. Zasady zachowania w stołówce określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu stołówki.

### **Rozdział 4**

### **Kuchnia szkolna**

§ 73 1. Kuchnia szkolna zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej.

2. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

4. Korzystanie ze stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

### **Rozdział 5**

### **Biblioteka szkolna**

§ 74.1. Biblioteka jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki jest:
5. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
6. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
7. prowadzenie działalności informacyjnej;
8. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
9. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
10. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
11. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
12. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
13. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
14. organizacja wystaw okolicznościowych.
15. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły z zachowaniem zasad wypożyczania książek ujętych w Regulaminie biblioteki oraz obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
16. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
17. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
18. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
19. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
20. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
21. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
22. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
23. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
24. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
25. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
26. Szczegółowe zasady pracy biblioteki znajdują się Regulaminie biblioteki.

### **Dział VIII**

## **Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne.**

§ 75.1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną

opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

1. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
2. kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie;
3. ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej.
4. Cele, o których mowa są realizowane przez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4) udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu [art. 3 pkt 7](https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/panstwowe-ratownictwo-medyczne-17307669/art-3) ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 993).

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna.
2. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
4. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

1) dyrektor szkoły;

2) organ prowadzący szkołę.

1. Higienistka szkolna sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
2. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejscem tym jest gabinet dentystyczny zlokalizowany poza szkołą.
3. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, obowiązane są do przestrzegania praw pacjenta, a w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
4. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu.
6. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
8. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez higienistkę szkolną, w tym u uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, określają odrębne przepisy.
9. Higienistka szkolna integruje opiekę zdrowotną nad uczniami w celu wsparcia rodziców oraz pełnoletnich uczniów w realizacji prawa do świadczeń zdrowotnych.
10. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:

1) świadczenia ogólnostomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18. roku życia,

2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. roku życia,

18. Lekarz dentysta współpracuje z szkolną oraz dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.

§ 76.1. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych u uczniów

§ 77.1. Organ prowadzący szkołę na podstawie umowy nieodpłatnie udostępnia higienistce szkolnej gabinet profilaktyki zdrowotnej w szkole.

1. W przypadku braku gabinetu dentystycznego w szkole, organ prowadzący szkołę zawiera porozumienie z podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży finansowanych ze środków publicznych, w którym określa się sposób organizacji udzielania świadczeń.
2. Zasady, sposób i warunki finansowania świadczeń opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### **Rozdział 2**

### **Integracja opieki zdrowotnej nad uczniami.**

§ 78.1. Integrację działań osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami, zapewnia higienistka szkolna. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

3.W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

4. Na wniosek dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

### **Rozdział 3**

### **Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi.**

§ 79.1. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez higienistkę szkolną. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

3. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

4. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

### **Rozdział 4**

### **Przechowywanie dokumentacji medycznej** **prowadzonej w ramach opieki zdrowotnej nad uczniami.**

§ 80.1. Dokumentacja, prowadzona w ramach opieki zdrowotnej nad uczniami jest przechowywana odpowiednio przez higienistkę szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole.

2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentacja medyczna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana, za pokwitowaniem, pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania albo higienistce szkolnej w szkole przyjmującej ucznia.

3.Po zakończeniu kształcenia przez ucznia higienistka szkolna przekazuje, za pokwitowaniem, indywidualną dokumentację medyczną absolwenta zespołowi podstawowej opieki zdrowotnej, sprawującemu nad nim opiekę zdrowotną.

4.Podmioty sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole prowadzą sprawozdawczość z realizacji tej opieki zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

## **Dział IX**

## **N****auczyciele i inni pracownicy szkoły.**

### **Rozdział 1**

### **Zadania nauczycieli.**

§ 81. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 82. Szczegółowe obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 83. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

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

### **Roz****dział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

§ 84.1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,

4) kształtowanie osobowości ucznia,

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,

19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji-we współpracy z zespołem wychowawczym-programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,

20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,

2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **Rozdział 3**

### **Pracownicy szkoły**

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

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
11. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
12. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **Rozdział 4**

### **Wicedyrektor**

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

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

§ 87.1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad samorządem uczniowskim;
3. kierowanie komisją stypendialną;
4. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
5. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
6. prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
7. nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
9. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
10. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
11. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
12. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
13. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
14. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli  
    w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
17. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
18. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
19. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
20. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
21. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
22. współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
23. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
24. dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
25. współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
26. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
27. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
28. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Dział X**

## **Obowiązek szkolny**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

§ 88.Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

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

1. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
5. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
6. dzieci są spokrewnione;

### **Rozdział 2**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

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

1. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

### **Rozdział 3**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

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

1. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji

w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

§ 92.1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

2.Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1. na pisemną (forma papierowa) prośbę rodziców lub osobistą prośbę rodziców, którzy przyjdą po dziecko do szkoły,
2. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

3.W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

## **Dział XI**

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

### **Rozdział 1**

### **Członek społeczności szkolnej**

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

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
4. Traktowanie członków:
5. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
6. żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
7. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
8. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
9. każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
10. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
11. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
12. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
13. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
14. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
15. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
16. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
17. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 94.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
14. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
19. być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
20. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
21. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
22. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej;
23. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

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

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

§ 95.1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
6. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
7. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
8. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
9. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
10. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
11. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
12. usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych (jeśli rodzic nie usprawiedliwił nieobecności przez e- dziennik), usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęciach, usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodzica (prawnego opiekuna) lub lekarza w formie pisemnej-ostateczną decyzję o nieusprawiedliwieniu podejmuje wychowawca klasy;
13. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
14. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
15. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
16. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
17. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
18. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§ 96.1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu.

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
2. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§ 97.1. Uczniom nie wolno:

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

### **Rozdział 3**

### **Strój szkolny**

§ 98.1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stosownego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

1. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
2. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków-również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3-go Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

### **Rozdział 4**

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

§ 99. 1.Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych są zawarte w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

### **Rozdział 5**

### **Nagrody**

§ 100. 1.Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.
5. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
7. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
8. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
9. dyplom
10. nagrody rzeczowe,
11. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
12. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
13. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
14. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
15. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
16. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **Rozdział 6**

### **Kary**

§ 101. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
2. uwaga ustna nauczyciela;
3. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
4. upomnienie wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika;
5. nagana wychowawcy oddziału z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
6. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
7. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
8. na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
9. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
10. dopuszcza się kradzieży,
11. wchodzi w kolizje z prawem,
12. demoralizuje innych uczniów,
13. permanentnie narusza postanowienia statutu.
14. Kara wymierzana jest na wniosek:
15. wychowawcy oddziału, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
16. rady pedagogicznej;
17. innych osób.
18. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
19. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
20. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
21. odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

### **Rozdział 7**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

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

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
2. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
3. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
4. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
5. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
6. kradzież;
7. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
8. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
9. czyny nieobyczajne;
10. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
11. notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
12. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
13. fałszowanie dokumentów szkolnych;
14. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
15. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 103.1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

1. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
3. Wychowawca oddziału ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Dział XI****I**

## **Ocenianie uczniów**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

§ 104.1.Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
10. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
11. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
12. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
13. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
14. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
15. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
16. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
17. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
18. ustalanie kryteriów zachowania;
19. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
20. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole;
21. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
22. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
23. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
24. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
25. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105.1.W ocenianiu obowiązują zasady:

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

### **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

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

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
5. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
6. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
8. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
9. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy-dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
10. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą oddziału;
11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 3**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

§ 107.1.W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne-na koniec pierwszego półrocza i roczne-na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe-są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4**

### **Jawność ocen**

§ 108.1.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

1. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika oraz dzienniczka ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
4. na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
5. na zebraniach ogólnych;
6. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
7. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
8. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są oceniane zgodnie z zasadami WZO i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
9. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

§ 109.1.Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
2. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

### **Rozdział 6**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

§ 111.1.Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
2. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
3. kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
4. karty pracy;
5. wypowiedzi ustne:
6. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
7. wystąpienia (prezentacje),
8. samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
9. sprawdziany praktyczne;
10. projekty grupowe;
11. wyniki pracy w grupach;
12. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
13. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
14. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
15. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
16. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
17. dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
18. trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
19. cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.
20. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
21. poniżej 30%-niedostateczny
22. 30% - 50% - dopuszczający;
23. 51% - 70% - dostateczny;
24. 71% - 90% - dobry;
25. 91% - 99% - bardzo dobry;
26. 100% - celujący.
27. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
28. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
29. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem-nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
30. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. W wypadku braku zaliczenia po upływie dwóch tygodni nauczyciel od ustalonej daty zaliczenia lub powrotu ucznia do szkoły nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną.
31. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
32. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
33. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
34. np – uczeń nieprzygotowany;
35. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
36. z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo-szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania;
37. ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.
38. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
39. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
40. Uczniowi przysługuje co najmniej dwa „nieprzygotowania” (np), bez podania przyczyny. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
41. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
42. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych-o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 112.1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

1. pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
2. praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

2. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 1 są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

§ 113.1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny, a tylko sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informacje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.

### **Rozdział 7**

### **Ocenianie zachowania uczniów kl. IV-VIII**

§ 114. Celem oceny zachowania ucznia jest kształtowanie postaw uczniów zgodnie z zasadami współżycia społecznego i celami wychowawczymi szkoły.

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
3. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
5. W trakcje nauki uczeń otrzymuje klasyfikacyjne oceny zachowania:
6. śródroczne i roczne
7. końcowe
8. Oceny z zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

1. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji, wchodzą: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego jako obserwator.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Rozdział 8**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

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

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
2. Podstawą do wystawienia oceny półrocznej oraz oceny końcoworocznej w klasach IV-VIII jest średnia ważona obliczona z ocen cząstkowych wg zasad zapisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO).
3. Przy wystawianiu ocen półrocznych nie stosuje się znaków : plus, minus.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
5. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 115. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach on-line.

§ 116. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

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

### **Rozdział 9**

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

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

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
3. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
4. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
5. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianowi prac pisemnych;
6. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
7. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym -konsultacji indywidualnych.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
9. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
11. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Rozdział 10**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor szkoły
12. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni-w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **Rozdział 11**

### **Egzamin poprawkowy**

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

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniom i rodzicom.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
7. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.
10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

### **Rozdział 12**

### **Egzamin ósmoklasisty**

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

1. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
14. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
15. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
18. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
21. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

### **Rozdział 13**

### **Wyniki egzaminu**

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

1. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
2. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególnych przypadkach-do dnia 31 sierpnia danego roku.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Dział XIII**

## **P****romowanie i ukończenie szkoły**

### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

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

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zadania te wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadku o którym mowa w p.11. podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 2**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§ 125.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

1. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
2. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
9. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

## **Dział XIV**

## **Ceremoniał szkolny**

### **Rozdział 1**

### **Symbole szkolne**

§ 126. 1.Poczet flagowy szkoły:

1. flagą opiekuje się poczet flagowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Uczestnictwo w poczcie flagowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet flagowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
2. skład osobowy pocztu flagowego:
3. Chorąży (sztandarowy)-jeden uczeń,
4. Asysta - dwie uczennice;
5. decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
6. poczet flagowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
7. insygniami pocztu flagowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
8. flaga uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
9. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
10. podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi państwowej i w trakcie przemarszu chorąży niesie ją opierając drzewce na prawym ramieniu;
11. fladze oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
12. oddawanie honorów flagą odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla flagę;
13. flaga oddaje honory:
14. na komendę „do hymnu”
15. w czasie wykonywania roty przysięgi/ślubowania
16. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych
17. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci
18. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły
19. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu flagowego szkoły:
20. rozpoczęcie roku szkolnego
21. ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
22. zakończenie roku szkolnego
23. apele okolicznościowe o charakterze patriotycznym
24. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
25. Na komendę prowadzącego uroczystość:
26. „Baczność, flagę państwową wprowadzić” -wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
27. „Do hymnu” -w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się wszystkie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
28. „Do ślubowania” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
29. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, flagę państwową wyprowadzić”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza flagę. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 127.1. Ślubowanie **uczniów** klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu flagi państwowej. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

1. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na Ucznia Szkoły Podstawowej nr 7”.

### **Rozdział 3**

### **Pożegnanie absolwentów**

§ 128. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 7 uroczyście ślubujemy:

* z godnością nosić zaszczytne miano Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 7;
* wiernie strzec Jej dobrego imienia i honoru;
* wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w dalszej nauce;
* zawsze służyć naszej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej rzetelną nauką, pracą i właściwym zachowaniem”;

## **Dział XV**

## **Bezpieczeństwo**

### **Rozdział 1**

### **Monitoring wizyjny**

§ 129. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV;

1. budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
2. system monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
3. monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
3. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
4. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **Rozdział 2**

### **Ochrona danych osobowych**

§ 130. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Szkoła Podstawowa nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

1. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
2. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
3. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
4. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
5. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Dział XVI**

## **Postanowienia końcowe**

§ 131.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 132.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Dyrektor szkoły w ciągu . dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim

Ligia Twardowska