

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12**  
**IM. ARMII KRAJOWEJ**  
**w Zgierzu**

**Zgierz, 9 września 2021 r.**

**Załącznik do uchwały nr 127/21/22 z dnia 09.09.2021r**

## Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 - § 3)	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły (§ 4)	5
ROZDZIAŁ 3 Działalność edukacyjna szkoły (§ 5)	6
ROZDZIAŁ 4 Pomoc psychologiczno- pedagogiczna (§ 6)	7
ROZDZIAŁ 5 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią (§ 7)	8
ROZDZIAŁ 6 Zasady i formy współpracy z rodzicami (§ 8 - § 11)	10
ROZDZIAŁ 7 Organy szkoły (§ 12 - § 15)	11
ROZDZIAŁ 8 Organizacja szkoły (§ 16 - § 22)	15
ROZDZIAŁ 9 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 23 - § 33)	18
ROZDZIAŁ 10 Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego (§ 34 - § 39)	24
ROZDZIAŁ 11 Uczniowie szkoły (§ 40 - § 43)	39
ROZDZIAŁ 12 Ceremoniał szkoły (§ 44 - § 45)	43
ROZDZIAŁ 13 Postanowienia końcowe (§ 46 - § 47)	43

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**  
**Przepisy prawne**

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
  - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457), ze zmianami,
  - 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
  - 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 373),
  - 6) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019, poz. 1664),
  - 7) Rozporządzenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020, poz. 1309),
  - 8) Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2020 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2020, poz. 1449),
  - 9) Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2021, poz. 1571),
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020r. poz. 983),
  - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1166),
  - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 poz. 322),
  - 13) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2021r. poz.1537),
  - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019 r., poz.1627),
  - 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (t.j.2020r., poz.1551, z 2021r., poz.1618),
  - 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2019 r., poz.625),
  - 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków,(Dz. U. z 2019 r., poz.1700),
  - 18) Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2019r.w sprawie doradztwa zawodowego(Dz. U. z 2019r., poz. 325).
  - 19) Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – z dnia 19 czerwca 2019. (Dz. U. z 2019r., poz. 649).

**§ 2**

### **Skróty używane w statucie**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Armii Krajowej z siedzibą w Zgierzu przy ulicy Leopolda Staffa 26;
  - 2) uchylony
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu;
  - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
  - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu;
  - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miasta Zgierza z siedzibą w Zgierzu przy Placu Jana Pawła II;
  - 13) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - 14) WO - należy przez to rozumieć wewnątrzszkolne ocenianie;
  - 15) PO - należy przez to rozumieć przedmiotowe ocenianie.

### **§ 3**

#### **Informacje o szkole**

1. Szkoła została powołana Uchwałą nr 113/93 Zarządu Miasta Zgierza z dnia 22 grudnia 1993 r. powołującą jednostkę.
2. Szkoła Podstawowa nr 12 im. Armii Krajowej ma swoją siedzibę przy ul. Leopolda Staffa 26 w Zgierzu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Zgierza z siedzibą w Zgierzu.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Szkoła Podstawowa nr 12 w Zgierzu jest ośmioletnią szkołą podstawową o strukturze klas I – VIII.
6. uchylony
7. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
8. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
9. Obsługę finansowo- księgową prowadzi główny księgowy.
10. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu”;
  - 2) podłużnej z napisem: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 im. Armii Krajowej, 95-100 Zgierz, ul. Staffa 26; REGON: 470884058, NIP: 732-10-38-576 tel. 042 716 65 47”;
  - 3) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW PRZY SZKOLE PODST. NR 12 W ZGIERZU UL STAFFA 26”;
  - 4) podłużnej z napisem: „STOŁÓWKA przy Szkole Podstawowej nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu”;

- 5) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców przy SP 12 w Zgierzu”;
- 6) podłużnych imiennych:
  - a) z napisem: „Dyrektor”;
  - b) z napisem: „WICEDYREKTOR”;
  - c) z napisem: „GŁÓWNY KSIĘGOWY”;
  - d) z napisem: „SEKRETARZ SZKOŁY”;
  - e) z napisem: „KIEROWNIK GOSPODARCZY”;
  - f) z napisem: „INTENDENT”;
  - g) z napisem: „ADMINISTRATOR Bezpieczeństwa Informacji SP 12 im. A. Krajowej w Zgierzu”;
  - h) z napisem: "PEDAGOG";
  - i) z napisem: "PSYCHOLOG".
11. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
12. Wymienione w ust. 10 i 11 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **§ 4**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
    - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
    - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
  - 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia

- czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
  - 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
  - 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 23) uczy współżycia i tolerancji, funkcjonowania w rodzinie, społeczeństwie i państwie, kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów;
  - 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

### **Rozdział 3**

#### **§5**

#### **Działalność edukacyjna szkoły**

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne.
  - 1) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia oraz higieny pracy.
  - 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 3) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W szczególnych przypadkach może być wprowadzone nauczanie zdalne lub hybrydowe.
  - 4) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Pozostałe zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym trwają 60 minut.
  - 5) Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
  - 6) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
  - 7) Zajęcia, o których mowa w punkcie 5 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
  - 8) Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem

klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. „zielona szkoła”).

- 9) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić 2-5 osób. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
- 10) Zajęcia nadobowiązkowe finansowane przez rodziców mogą się odbywać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
- 11) Szkoła może prowadzić zajęcia wspomagające rozwój edukacyjny uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce. Liczba uczniów powinna wynosić 2-5 osób.
- 12) W klasach IV – VIII realizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”. Realizacja treści programowych tych zajęć wspiera wychowawczą rolę rodziny, promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności i kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 4**

### **§ 6**

#### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych;
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytem kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
  - 8) z chorobami przewlekłymi;
  - 9) w sytuacji kryzysowej i traumatycznej;
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) zaniedbanym środowiskowo;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty; pomocy lub asystenta nauczyciela;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) asystenta rodziny, kuratora sądowego, pracownika socjalnego;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 8) asystenta edukacji romskiej;
  - 9) organizacji, instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych terapeutycznych);
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
6. Zadania wychowawcy:
- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin;
  - 3) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami oraz poradnią;
  - 5) ocenia efektywność udzielanej pomocy i formułuje wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. Zadania nauczycieli:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów;
  - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 6) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, inicjują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 7) udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy, informują o takiej potrzebie wychowawcę;
  - 8) wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
8. Nauczyciel wspomagający wspiera:
- 1) ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w jego rozwoju psychofizycznym i edukacyjnym
  - 2) nauczyciela wiodącego w zakresie tworzenia i dostosowania warunków pracy służących jak najlepszemu rozwojowi dziecka ze specjalnymi potrzebami
  - 3) nauczyciel wspomagający nie przejmuje kompetencji nauczyciela wiodącego.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 5**

### **§ 7**

#### **Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć szkolnych.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia



z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
6. Uczeń odbierany jest najszybciej jak to możliwe.
7. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
9. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
  - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
  - 4) pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do pełnienia dyżurów podczas przerw w zajęciach według ustalonego harmonogramu:
    - a) dyżur rozpoczyna się:
      - co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi,
      - równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
    - b) z pełnienia dyżurów zwolnieni są: dyrektor i wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy świetlicy oraz kobiety w ciąży;
    - c) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela;
    - d) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo doraźne na lekcji, po której następuje dyżur;
    - e) w przypadku, kiedy nauczyciel mający zastępstwo na lekcji nie może pełnić dyżuru wyznacza się dyżur doraźny;
    - f) opuszczenie dyżuru dozwolone jest tylko w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego wspólny dyżur;
    - g) dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom a w szczególności:
      - pilnować, aby uczniowie na teren szkoły wchodzili w zmienionym obuwiu,
      - zwracać uwagę na zachowanie uczniów w toaletach,
      - dopilnować, aby uczniowie nie opuszczali samowolnie budynku szkoły,
      - dopilnować, aby uczniowie nie przebywali na terenie szatni w czasie przerw międzylekcyjnych;
    - h) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
    - i) skutki dla nauczycieli, którzy nie pełnią dyżurów:
      - pisemne wyjaśnienie nieobecności na dyżurze,
      - kara upomnienia,
      - kara nagany;
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
  - 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
    - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
    - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,

- c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia;
- 7) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
  - 8) opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas;
  - 9) stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog;
  - 10) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły wprowadzony został monitoring. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności.
  - 11) Obowiązuje zakaz wnoszenia hulajnóg, rowerów i deskorolek do budynku szkoły. Obowiązuje również zakaz korzystania z hulajnóg i deskorolek na terenie szkolnym (czyli ogrodzonym wokół szkoły).

## **Rozdział 6**

### **§8**

#### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
3. Współpraca rodziców ze szkołą polega między innymi na:
  - 1) poszukiwaniu najbardziej efektywnych form komunikacji w zakresie oferty programowej szkoły i postępów w rozwoju dzieci (wspólne posiedzenia rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców z poszczególnych klas, zebrania klasowe, spotkania indywidualne);
  - 2) podejmowaniu wspólnych inicjatyw zmierzających do poprawy efektywności procesu edukacji i bazy szkoły;
  - 3) włączaniu rodziców do realizacji imprez organizowanych na terenie szkoły;
  - 4) wspólnym określaniu priorytetów w pracy szkoły poprzez np. ankiety, dyskusje;
  - 5) szybkim porozumiewaniem się przydzielnym Rady Rodziców z dyrekcją szkoły (telefoniczne umawianie spotkań w miarę potrzeb).
4. Podstawową formą współpracy i kontaktu nauczycieli z rodzicami są spotkania wg zasad określonych w WO.
5. Informacja o uczniu dla potrzeb instytucji wspierających pracę szkoły jest sporządzana przez wychowawcę lub innego nauczyciela w terminie co najmniej 5 dni roboczych od przyjęcia pisemnego wniosku od rodzica.

### **§9**

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

1. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców wykonują swoje zadania określone w statucie szkoły, współpracując ze sobą.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w szkole pomiędzy przedstawicielami stron sporu. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez zainteresowane strony spory te ostatecznie rozstrzyga dyrektor szkoły przy współpracy z komisją mediacyjną.
3. W skład komisji mediacyjnej wchodzi dwie osoby z Rady Pedagogicznej wybrane przez Radę Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego, po dwie osoby reprezentujące strony sporu (wybrane przez te strony).

### **§10**

#### **Rozwiązywanie konfliktów**

1. W rozwiązywanie konfliktów mogą być zaangażowane następujące osoby: wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, psycholog szkolny, dyrektor, uczeń, rodzic, przedstawiciel Samorządu

Uczniowskiego, przedstawiciel związków zawodowych, inny pracownik szkoły.

2. Konflikty pomiędzy uczniem a nauczycielem oraz rodzicem a nauczycielem rozwiązywane są w szkole.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia konfliktu przez zainteresowane strony, konflikty wymienione w punkcie 2 ostatecznie rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Konflikty dotyczące oceniania osiągnięć i postępów edukacyjnych oraz oceniania zachowania rozwiązywane są w myśl zasad WO oraz szczegółowych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
5. Inne rodzaje konfliktów są rozwiązywane w oparciu o statut szkoły i regulaminy pracy pracowników pedagogicznych, pracy pracowników administracji i obsługi.
6. Incydenty mające miejsce poza godzinami zajęć szkolnych oraz poza terenem szkoły rozwiązywane są przez rodziców i uprawnione do tego instytucje (np. cyberprzemoc – policja).

## **§11**

### **Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski uczniów, rodziców i pracowników szkoły lub innych obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą pracownicy szkoły zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Kontrolą i koordynacją działań pracowników w zakresie załatwiania spraw zajmuje się dyrektor szkoły.
4. Wniesione sprawy, skargi i wnioski są ewidencjonowane w spisach spraw.
5. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej i telefonicznej.
7. Osoby, do których wnoszone są sprawy przyjmują interesantów w dni pracy w godzinach podanych do ogólnej wiadomości.
8. Załatwiający sprawę ma prawo sporządzić z przebiegu jej załatwiania notatkę.
9. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **Rozdział 7**

### **§12**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (szkołą może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego);
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
  4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  5. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
  6. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
    - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
    - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
    - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
    - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
    - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
  7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
  8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

### **§13**

#### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.

## **§14**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. 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.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, 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.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§15**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. W szkole może być wyłoniony koordynator wolontariatu.
8. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. Koordynatorem wolontariatu jest nauczyciel wybrany spośród opiekunów poszczególnych kół wolontariatu.
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
11. Szkolne koła wolontariatu wspólnie ze swoimi opiekunami opracowują roczny plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
12. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
14. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
15. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **Rozdział 8** **Organizacja szkoły**

### **§16**

#### **Organizacja pracy szkoły określa w szczególności**

1. Terminy rozpoczęcia oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 30 maja danego roku. Arkusz organizacyjny po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór w terminie do 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor ustala organizację zajęć rewalidacyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Dyrektor ustala organizację nauczania indywidualnego na podstawie odpowiednich zaświadczeń.
8. Dyrektor ustala organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego

kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

10. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
12. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
13. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
14. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędnej do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
15. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

#### **§17**

##### **Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania dla szkół podstawowych i szkolnym zestawem programów nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność podziału.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 uczniów i mniej lub 26 uczniów i mniej, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 4, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV –VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

#### **§18**

Uchylony .

#### **§19**

##### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna



przekraczać 25.

3. Świetlica pracuje w dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców oraz możliwościami szkoły.
4. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii w czasie trwania tych lekcji.
5. Przyjęcia uczniów do świetlicy odbywają się na podstawie „karty zgłoszenia” wypełnianej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
6. Dziecko opuszcza świetlicę po zgłoszeniu się osoby wskazanej w karcie do odbioru dziecka.
7. Dziecko może samodzielnie opuścić świetlicę za pisemną zgodą rodziców dziecka.
8. Uczestnik świetlicy jest zapisany w dzienniku grupy wychowawczej.

## **§20**

### **Stolówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły.
3. Dla uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki finansowej w zakresie żywienia, szkoła w ramach swoich możliwości poszukuje sponsorów, współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
4. Uczniowie spożywają posiłki w stołówce według ustalonego harmonogramu.

## **§ 21**

### **Praktyki asystenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Gratyfikacja finansowa dla nauczyciela prowadzącego praktyki zostanie określona na drodze umowy uczelni z nauczycielem prowadzącym praktyki.

## **§22**

### **Instytucje wspierające szkołę**

1. System oświaty wspierają organizacje pozarządowe, w tym organizacje harcerskie, a także osoby prawne prowadzące statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.
2. W zakresie oddziaływań psychologiczno – pedagogicznych szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
    - a) diagnozowanie dzieci na prośbę rodziców lub wychowawcy klasy,
    - b) prowadzenie grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci klas I-III z zaburzonym zachowaniem,
    - c) prowadzenie zajęć rozwijających aktywność twórczą dzieci,
    - d) prowadzenie zajęć logopedycznych i reedukacyjnych dla dzieci dyslektycznych oraz dla dzieci z deficytem rozwojowym,
    - e) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla uczniów klas IV – VIII,
    - f) prowadzenie cyklicznych zajęć edukacyjnych dla rodziców,
    - g) prowadzenie warsztatów dla nauczycieli.
  - 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (dział interwencji kryzysowej);
    - a) udzielanie porad: psychologicznych, pracy socjalnej, prawa,
    - b) pomoc osobom przeżywającym gwałtowną zmianę w życiu.
3. W zakresie materialnym szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej – refundacja kosztów obiadów dla dzieci z rodzin najuboższych;
  - 2) Zgierskimi parafiami – dofinansowanie obiadów, przekazywanie okazjonalnych paczek świątecznych (w ramach możliwości finansowych);
  - 3) Urzędem Miasta Zgierza;
    - a) przyznawanie szkole dotacji celowych dla dzieci z rodzin potrzebujących,
    - b) przyznawanie stypendiów uczniom szczególnie wyróżniającym się w nauce,

- c) przyznawanie stypendiów socjalnych uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
- 4) Polskim Czerwonym Krzyżem i Caritas
  - a) udzielanie pomocy rzeczowej.
- 4. W zakresie profilaktyki szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nietletnich – współpraca z kuratorami sądowymi;
  - 2) Powiatową Komendą Policji w Zgierzu – z Zespołem do Spraw Patologii i Nietletnich, Sekcją Ruchu Drogowego.
- 5. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 6. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 5, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

## **Rozdział 9**

### **§ 23**

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

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
3. Każdy pracownik szkoły musi posiadać przeszkolenie w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz ważne okresowe badanie lekarskie.

### **§24**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji wybranego przez siebie programu nauczania dopuszczonego do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów w czasie:
  - 1) zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem zajęć;
  - 2) pełnienia dyżurów;
  - 3) zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) innych zajęć prowadzonych z uczniami.
5. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć osobę sprawującą opiekę w czasie trwania konkursów, imprez w szkole i poza szkołą.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) prawidłowo realizować proces dydaktyczny zgodnie z podstawą programową i zatwierdzonym szkolnym zestawem programów;
  - 2) przestrzegać postanowień statutu szkoły;
  - 3) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w czasie swoich zajęć (o awariach, uszkodzeniach lub zniszczeniu powierzonego mu pod opiekę sprzętu informować kierownika administracyjno-gospodarczego lub dyrektora szkoły);
  - 4) udzielać pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb poprzez:
    - a) współpracę z domem rodzinnym,
    - b) umożliwienie korzystania z zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych przez szkołę,
    - c) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
  - 5) indywidualizować proces dydaktyczny:
    - a) umożliwiając uczniowi zdolnemu rozwój zainteresowań, zdolności i umiejętności,
    - b) dostosować wymagania edukacyjne, na podstawie opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej a także na podstawie opinii

niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 6) na bieżąco wpisywać temat przeprowadzonej lekcji oraz sprawdzoną obecność uczniów na lekcji
  - 7) sprawować opiekę i prowadzić zajęcia w całej klasie (jeśli zajęcia dzielone są na grupy) podczas nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w jednej z grup;
  - 8) pełnić dyżury według ustalonego harmonogramu w sposób aktywny;
  - 9) sprowadzać uczniów do szatni po ich ostatniej lekcji i dopilnować, aby opuścili boks po zmianie obuwia i założeniu odzieży wierzchniej;
  - 10) przekazania uczniów klas 1 – 3 zapisanych do świetlicy szkolnej oraz sprawdzenia, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 11) zwolnić z ćwiczeń, podczas wychowania fizycznego lub innych zajęć ruchowych, ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i odnotować ten fakt w dzienniku;
  - 12) przed zajęciami wychowania fizycznego przekazać wyznaczonemu uczniowi klucz do szatni, w której są rzeczy pozostawione przez uczniów mających z nim zajęcia.
7. Nauczyciel bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad i kryteriów zawartych w WO.
  9. Nauczyciel powinien doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
    - 1) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
    - 2) uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego.
  10. Zmiana nauczyciela uczącego w danej klasie może nastąpić na pisemny umotywowany wniosek ogółu rodziców uczniów danej klasy od początku roku szkolnego lub o ile jest to możliwe w ciągu zajęć szkolnych.
  11. Decyzje o zmianie nauczyciela podejmuje dyrektor szkoły w terminie dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.

## **§25**

### **Prawa nauczycieli**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) Podmiotowości w życiu szkoły, warunków sprzyjających rozwijaniu samorządności i samodzielności w pracy i do jej doskonalenia, a w szczególności do:
    - a) inicjowania i udziału w tworzeniu aktów normatywnych regulujących życie szkoły, w tym między innymi statutu i regulaminów;
    - b) wzbogacania tradycji i ceremoniału szkoły;
    - c) nowatorstwa pedagogicznego;
    - d) upowszechniania własnych doświadczeń pedagogicznych wśród nauczycieli.
  - 2) Zapewnienia warunków do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom BHP.
  - 3) Otrzymania pomocy niezbędnej do realizacji statutowych zadań szkoły oraz doskonalenia zawodowego, a w szczególności do korzystania ze wszystkich pomocy i urządzeń na terenie szkoły.
  - 4) Wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 5) Opracowania własnego programu nauczania.
  - 6) Wyboru metod nauczania i wychowania oraz środków dydaktycznych, w szczególności do:
    - a) indywidualizacji procesu dydaktycznego;
    - b) samodzielnego kształtowania tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
  - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny jego pracy.

- 8) Wynagrodzenia zasadniczego i dodatków zgodnych z przepisami i adekwatnych do wkładu i rezultatów jego pracy oraz do nagród i odznaczeń.
- 9) Zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnym z obowiązującymi przepisami.
- 10) Poszanowania jego uprawnień socjalnych, urlopowych, emerytalnych i w zakresie zdrowia, w szczególności do korzystania z funduszu socjalnego i współtworzenia kryteriów, zasad i sposobu jego podziału.

## **§26**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych i prowadzonych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca.
6. Cele i zadania zespołu:
  - 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb;
  - 3) co najmniej dwa razy w roku zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

## **§27**

### **Wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub doraźnie innemu nauczycielowi przez niego wyznaczonemu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W przypadkach uzasadnionych (np., jeżeli wszystkim nauczycielom zostały powierzone wychowawstwa, a jeden z nich przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim) można powierzyć nauczycielowi, za jego zgodą, wychowawstwo drugiego oddziału.
4. Tryb zmiany nauczyciela wychowawcy:
  - 1) wniosek o dobór lub zmianę nauczyciela wychowawcy może być zgłoszony przez rodziców tylko na zebraniu rodziców klasy;
  - 2) wniosek powinien być zaakceptowany, przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby rodziców danej klasy;
  - 3) pisemny wniosek wraz z podpisami rodziców składa rada oddziałowa do dyrektora szkoły;
  - 4) wniosek powinien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia do dyrektora szkoły (może być rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie);
  - 5) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, jeśli zmiana nauczyciela wychowawcy nie jest

możliwa ze względów organizacyjnych w ciągu roku szkolnego, to może ona nastąpić dopiero z początkiem nowego roku szkolnego.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Wychowawca klasy pełni następujące funkcje:
  - 1) wychowawczo – opiekuńczą;
    - a) określa sposoby realizacji założonych celów wychowawczych i opiekuńczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
    - b) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
    - d) ustala treści i formy zajęć tematycznych do realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i programem ścieżek edukacyjnych,
    - e) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
    - f) utrzymuje kontakt i współpracuje z rodzicami uczniów (§ 8),
    - g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc oraz instytucjami na rzecz edukacji i szkoły.
  - 2) administracyjną;
    - a) prowadzi e-dziennik (za wpisywanie tematów odpowiada nauczyciel prowadzący lekcję),
    - b) prowadzi arkusze ocen,
    - c) wypisuje świadectwa szkolne,
    - d) wykonuje zestawienia, listy i wykazy wg zaleceń dyrektora szkoły,
    - e) prowadzi korespondencję z rodzicami,
    - f) może nadzorować sprawy finansowe samorządu klasowego,
    - g) wykonuje inne prace administracyjne dotyczące zespołu klasowego (między innymi na polecenie dyrektora szkoły).
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **§28**

### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) 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 szkoły udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§29**

#### **Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy w szkole 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:
    - a) 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§30**

#### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§31**

#### **Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. W szkole spośród członków rady pedagogicznej powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) integracja działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
  - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Policją, Prokuraturą, Sądem dla Nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów;
  - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych związanych z bezpieczeństwem uczniów.
3. Koordynator wraz z Dyrektorem, co najmniej raz w roku, dokonują kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określają kierunki ich poprawy.

## **§32**

### **Zakres zadań wychowawców świetlicy**

1. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
2. Wychowawca świetlicy odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w ramach prowadzonych zajęć. W czasie pełnienia swych obowiązków przestrzega zasad BHP.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek:
  - 1) opracować szczegółowy plan pracy świetlicy i przedstawić go w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły;
  - 2) objąć opieką dzieci czekające w szkole na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne;
  - 3) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych stosując zasadę indywidualizacji pracy z uczniem słabym;
  - 4) rozwijać zainteresowania uczniów zdolnych;
  - 5) w działaniach swych współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, wychowawcami klas oraz rodzicami;
  - 6) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt zgromadzony w świetlicy i powierzony jego opiece.
4. Formy zajęć:
  - 1) zabawy integracyjne;
  - 2) zajęcia plastyczno - techniczne z wykorzystaniem różnorodnych technik;
  - 3) zajęcia literackie z wykorzystaniem książek i środków audiowizualnych;
  - 4) zajęcia ruchowe.
5. Wychowawca świetlicy prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej i dziennik zajęć świetlicy.
6. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy wynikającym z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz tygodniowym rozkładem zajęć.
7. Wychowawca świetlicy na zlecenie dyrektora szkoły realizuje inne, bardziej szczegółowe zadania.

## **§33**

### **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

1. Innymi pracownikami szkoły są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
2. Do zadań pracowników administracji należy:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) organizowanie pracy kancelaryjno – biurowej;
  - 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
  - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej;
  - 5) dbałość o majątek trwały i ruchomy, budynek i teren szkoły;
  - 6) przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 7) sprawy kadrowe personelu pedagogicznego, administracji i obsługi;
  - 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
  - 9) prowadzenie gospodarki kasowej;
  - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych;
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 12) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z żywieniem w stołówce szkolnej;
  - 14) przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych;
  - 15) wykonywanie innych prac;
  - 16) wykonywanie innych prac określonych w indywidualnych zakresach obowiązków lub zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
  - 1) utrzymanie szkoły w stałej czystości;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 3) meldowanie o zauważonych usterkach;
- 4) dopilnowanie, aby osoby obce nie przebywały na terenie szkoły;
- 5) wykonywanie innych prac określonych w indywidualnych zakresach obowiązków lub zleconych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 10** **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§34**

#### **Ocenianie i jego cele**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne powinno kształtować proces nauczania i wychowania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Celem oceniania jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie uczniom, rodzicom, nauczycielom i dyrekcji szkoły informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) sposobie udostępniania rodzicom sprawdzianów i kartkówek.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeśli nieobecność ta uniemożliwia mu wystawienie oceny (np. pobyt w szpitalu) ocenę tę wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, w przypadku ucznia:
  - 1) z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) z opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
  - 3) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie obserwacji nauczycieli.
9. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w danym semestrze. Wagi są ustalone i zapisane w PO. W przypadku uczniów, którym dostosowuje się wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wagi mogą zostać pominięte.



10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę w obecności nauczyciela.

### **§35**

#### **Skala i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Poziom wymagań na poszczególne oceny powinien być spójny dla wszystkich zajęć edukacyjnych. Powinien on obejmować:
  - 1) wymagania na ocenę dopuszczającą oparte na treściach najłatwiejszych, niezbędnych na danym etapie kształcenia;
  - 2) wymagania na ocenę dostateczną oparte na treściach najprostszych i uniwersalnych, użytecznych poza programem nauczania i niezbędnych na wyższych etapach kształcenia;
  - 3) wymagania na ocenę dobrą oparte na treściach trudniejszych, bardziej złożonych, mniej niezbędnych na danym i na wyższych etapach kształcenia, mniej użytecznych w pozaszkolnej działalności ucznia;
  - 4) wymagania na ocenę bardzo dobrą obejmujące treści podstawy programowej niemal w całości;
  - 5) wymagania na ocenę celującą obejmują zrealizowaną w pełni podstawę programową.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy uwzględnić wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania wskazanych ćwiczeń na czas określony w opinii.
6. Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na czas określony w opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/a.
7. Ocenianie powinno być systematyczne i bieżące. Ustala się następujące formy sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów: sprawdziany pisemne, wypowiedzi ustne, przygotowanie do lekcji i aktywność:
  - 1) w rubrykach: sprawdziany, wypowiedzi ustne, przygotowanie do lekcji musi znajdować się przynajmniej po jednej ocenie;
  - 2) wystawiając ocenę śródroczną lub roczną z przedmiotów brane są pod uwagę wszystkie oceny ze szczególnym uwzględnieniem ocen z prac samodzielnych; ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel danego przedmiotu;
  - 3) sprawdziany obejmują samodzielne prace wykonywane przez ucznia na wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania poza zajęciami komputerowymi, gdzie oceniana jest praktyczna umiejętność posługiwania się oprogramowaniem komputerowym oraz na lekcji wychowania fizycznego – stopień opanowania wymagań programowych i postęp

w usprawnianiu;

- 4) poprawa oceny ze sprawdzianów (z wyjątkiem dyktand) jest dobrowolna i dotyczy tylko sprawdzianów ocenionych oceną niedostateczną lub dopuszczającą. Uczeń poprawia sprawdzian tylko raz. Punktacja za poprawiany sprawdzian jest taka sama jak za sprawdzian pierwotny. Poprawioną ocenę zapisujemy w dzienniku na ocenie pierwotnej. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej brana jest pod uwagę ocena z poprawy. Najwyższą oceną z poprawy może być ocena bardzo dobra;
- 5) sprawdziany obejmujące materiał z całego działu muszą być zapowiadane minimum jeden tydzień wcześniej; liczba sprawdzianów nie może przekroczyć dwóch w tygodniu i jednego dziennie dla klas IV – VI oraz trzech w tygodniu i jednego dziennie dla klas VII - VIII. Kartkówki obejmują materiał z dwóch ostatnich lekcji, jeśli z przedmiotu jest jedna lub dwie godziny tygodniowo, a z trzech ostatnich lekcji, jeśli są minimum trzy godziny tygodniowo;
- 6) wypowiedzi ustne obejmują: czytanie, recytacje, opowiadania, wypowiedzi na określony temat, referaty; poziom wiedzy i jej wykorzystanie w praktycznym działaniu; są formą dopełnienia praktycznych umiejętności posługiwania się komputerem na lekcjach informatyki, zajęć komputerowych;
- 7) przygotowanie do lekcji obejmuje: posiadanie koniecznych pomocy, wykonywanie obowiązkowych prac domowych;
- 8) aktywność obejmuje: czynny udział w zajęciach lekcyjnych np. udział w dyskusji, wyrażanie własnej opinii, umiejętność pracy w grupach, wykazywanie chęci do wykonywania poleceń nauczyciela, wykonywanie prac dla chętnych, udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i zawodach. Aktywność na zajęciach oceniamy wstawiając jednorazowo oceny lub zapisując w dzienniku plusy. W zależności od ilości zdobytych w danym semestrze plusów wstawiamy następujące oceny:  
10 plusów → celujący  
od 5 do 9 plusów →bardzo dobry  
4 plusy →dobry
- 9) uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji: dwa razy w semestrze, jeżeli przedmiot obejmuje jedną godzinę tygodniowo lub trzy razy w semestrze przy dwóch i więcej godzinach w tygodniu bez żadnych konsekwencji. Nauczyciel zaznacza w dzienniku „np” każde nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone bezpośrednio po sprawdzeniu obecności;
- 10) w szkole funkcjonuje tzw. „szczęśliwy numer” – losowany codziennie przez dziennik elektroniczny przed rozpoczęciem lekcji. Uczeń, którego „szczęśliwy numer” (numer, pod którym uczeń jest zapisany w dzienniku) został wylosowany w danym dniu ma prawo do zwolnienia z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych;
- 11) w czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
- 12) Skala ocen oraz kryteria oceniania w czasie zdalnego nauczania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
- 13) Wagi z poszczególnych przedmiotów w czasie zdalnego nauczania są ujednoczone: sprawdziany mają wagę dwa, a pozostałe prace wagę jeden.

### §36

#### Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne od klasy IV opiera się na następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6: otrzymuje uczeń, który realizuje w pełni podstawę programową lub posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie ją poszerza lub poszukuje

dotychczasowych rozwiązań lub działań niekonwencjonalnie. Laureaci konkursów przedmiotowych (w tym sportowych i artystycznych) o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną;

- 2) stopień bardzo dobry – 5: otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy, posiadającą wiedzę potrafi wykorzystać w samodzielnym działaniu, analizowaniu, wnioskowaniu, zdobywaniu informacji. Obiektywnie ocenia efekty swojej pracy. Potrafi przeanalizować przyjęty plan działania, otrzymane wyniki zweryfikować i znaleźć dodatkowe informacje;
  - 3) stopień dobry – 4: otrzymuje uczeń, który posiada niepełną wiedzę określoną programem nauczania. Potrafi ją wykorzystać, a użyte metody i wyniki ustawić w uporządkowanej logicznej kolejności. Posługuje się terminologią właściwą dla danego przedmiotu;
  - 4) stopień dostateczny – 3: otrzymuje uczeń, który posiada podstawową wiedzę i potrafi ją zastosować w wykonywaniu prostych zadań teoretycznych i praktycznych;
  - 5) stopień dopuszczający – 2: otrzymuje uczeń, który ma braki w podstawowej wiedzy, ale podejmuje próby samodzielnego działania (z różnym skutkiem). Potrafi zrozumieć zadanie wyrażone w prosty i jednoznaczny sposób ustnie lub pisemnie;
  - 6) stopień niedostateczny – 1: otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy, a jej brak uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
2. Sprawdziany oceniane są według poniższej skali w zależności od ilości uzyskanych punktów.

% UZYSKANYCH PUNKTÓW	STOPIEŃ
100%	Celujący
97% – 99%	Bardzo dobry +
93% – 96%	Bardzo dobry
90% – 92%	Bardzo dobry –
85% – 89%	Dobry +
80% – 84%	Dobry
75% – 79%	Dobry –
67% – 74%	Dostateczny +
58% – 66%	Dostateczny
50% – 57%	Dostateczny –
44% – 49%	Dopuszczający +
36% – 43%	Dopuszczający
30% – 35%	Dopuszczający –
0% – 29%	Niedostateczny

3. W klasach I-III stosuje się śródroczną i roczną ocenę opisową z zachowania i z zajęć edukacyjnych, która zawiera informacje o uczniu i dotyczy:
  - 1) zachowania: stosunku do wykonywanych zajęć (systematyczności i dokładności), umiejętności nawiązywania właściwych kontaktów koleżeńskich, współzycia w grupie;
  - 2) osiągnięć edukacyjnych w zakresie mówienia, czytania, pisania, liczenia, rozwiązywania prostych zadań tekstowych, umiejętności obserwacji zjawisk przyrodniczych i zależności między nimi, stosunku do otaczającego środowiska, osiągnięć artystycznych, poziomu ogólnej sprawności fizycznej;
  - 3) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 4) bieżące oceny uczniów w ciągu całego roku szkolnego ustala się w stopniach według następującej skali: wspaniale – 6, bardzo dobrze – 5, dobrze – 4, przeciętnie – 3, słabo – 2, musisz popracować – 1; w dzienniku lekcyjnym, zeszytach i kartach pracy obowiązuje nauczyciela zapis oceny cyfrowymi znakami graficznymi.

4. W klasach I-III stosuje się śródroczną i roczną ocenę cyfrową z religii/etyki;
- 1) we wszystkich klasach oceny bieżące i śródroczne zapisywane są w e – dzienniku, a oceny roczne w e-dzienniku i w arkuszu ocen, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy.

### §37

#### Terminy i formy informowania o ocenach

1. Terminy i formy informowania ucznia i jego rodziców o ocenach bieżących
  - 1) ustala się dwa semestry nauki:
    - a) semestr pierwszy zaczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w dniu śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej,
    - b) semestr drugi trwa od pierwszego dnia po zakończeniu pierwszego semestru do pierwszego dnia ferii letnich;
  - 2) rodzice są informowani o bieżących postępach w nauce i zachowaniu dziecka podczas zebrań z wychowawcą oraz indywidualnych spotkań z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych – konsultacji;
  - 3) szkoła organizuje cztery zebrania z wychowawcą klasy oraz dwa terminy konsultacji;
  - 4) terminy powyższych spotkań ustala dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego;
  - 5) wszystkie spotkania z rodzicami odbywać się będą w godz. 17<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup>;
  - 6) wychowawca po powiadomieniu dyrektora szkoły ma prawo zorganizować zebrania lub konsultacje z rodzicami częściej niż jest to określone w punkcie 3).
2. Terminy i formy informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
  - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga, psychologa, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) najpóźniej na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania. Informacja podpisana przez rodzica powinna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania wychowawca klasy może przekazać za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 3) ocena przewidywana wpisywana jest do e-dziennika;
  - 4) na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) wychowawca ma obowiązek pisemnie poinformować rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Rodzice pisemnie potwierdzają informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nagannej. Jeśli rodzice nie dopełnią wyżej wymienionego obowiązku, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o przewidywanej ocenie nagannej zachowania na adres zamieszkania rodziców.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej):
  - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną wystawioną przez nauczyciela z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia/oczekiwania do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek wraz z uzasadnieniem) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny;
  - 2) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu była nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

- c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań, określoną w PZO,
  - d) uzyskanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej,
  - e) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych; w przypadku wychowania fizycznego do sprawdzianów umiejętności i motoryki z uwzględnieniem ograniczeń zdrowotnych; w przypadku muzyki, plastyki, informatyki i techniki uzyskanie oceny z obowiązkowych prac praktycznych,
  - f) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
  - g) różnica ocen między oceną śródroczną, a tą, o którą ubiega się uczeń, nie może być większa niż jeden stopień szkolny;
- 3) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień;
- 4) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu;
- 5) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku. Zakres sprawdzania poziomu wiedzy obejmuje cały rok szkolny z uwzględnieniem wymagań na ocenę, którą uczeń chce otrzymać. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6) sposób ustalenia oceny ze sprawdzianu:
- $$\frac{3 \times \text{ocena z części pisemnej} + \text{ocena z części ustnej}}{4}$$
- 7) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 8) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 9) uzyskana ocena ta jest oceną ostateczną i nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej):
- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznawani przez wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia/uwagi do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek wraz z uzasadnieniem) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny;
  - 2) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest:
    - a) systematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
    - b) usprawiedliwianie systematycznie nieobecności,

- c) niestwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych,
  - d) brak konfliktu ucznia z prawem,
  - e) brak nałożonych kar statutowych;
- 3) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej z zachowania o jeden stopień;
  - 4) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) dyrektor szkoły powołuje zespół, którego celem jest dodatkowa analiza proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w skład, której wchodzi:
    - a) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
    - b) nauczyciele uczący dany oddział, do którego uczęszcza uczeń,
    - c) pedagog,
    - d) psycholog;
  - 6) argumenty nauczycieli mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole;
  - 7) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
    - b) termin spotkania zespołu,
    - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę oraz podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
  - 8) dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie (rozstrzygnięcie to jest ostateczne) do dnia rady klasyfikacyjnej.
5. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
6. Klasyfikowanie uczniów – egzamin klasyfikacyjny
- 1) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony (wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego).
  - 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  - 3) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  - 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 5) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  - 6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny program lub tok nauki oraz realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 7) Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
    - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę

zadań praktycznych.

10) Sposób ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego:

$$\frac{3 \times \text{ocena z części pisemnej} + \text{ocena z części ustnej}}{4}$$

4

11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15) Z przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz z możliwością złożenia, zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

## 7. Egzamin poprawkowy

1) Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, ale konkretny termin egzaminu poprawkowego trzeba podać uczniowi i rodzicom do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Uczni, 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.

3) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych zagadnień na egzamin i przekazanie ich uczniowi i rodzicowi do końca czerwca. Dopuszcza się przesłanie zagadnień za pomocą dziennika elektronicznego.

4) Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oznacza to, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen

w obowiązującej skali ocen.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6) Sposób ustalenia oceny z egzaminu poprawkowego:

$$\frac{3 \times \text{ocena z części pisemnej} + \text{ocena z części ustnej}}{4}$$

4

7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

11) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z możliwością złożenia, w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa stosuje się przepisy poniższego punktu 8. Wówczas ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia powinny wskazywać na uchybienia dotyczące trybu ustalania oceny.

2) Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 1) zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3) Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.

4) Jeśli dyrektor stwierdzi, iż tryb ustalania rocznych ocen z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania został zachowany, informuje niezwłocznie o tym fakcie ucznia oraz jego rodziców i nie wszczyna dalszej procedury.

5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania



tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 7) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Sposób ustalenia oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności:

$$\frac{3 \times \text{ocena z części pisemnej} + \text{ocena z części ustnej}}{4}$$

4

- 9) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 12) W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 13) Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;

- c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 14) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 15) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## §38

### Promowanie

#### 1. Promowanie.

- 1) uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców;
- 3) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
- 4) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 5) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 6) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
- 7) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności.

#### 2. Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania oceny zachowania;

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) skala ocen zachowania:
  - a) w klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową, uczeń klas I – III wyróżnia się zachowaniem, jeśli: pomaga innym, inicjuje działania na rzecz innych dzieci, akceptuje zasady współżycia w grupie, zasady gier i zabaw oraz stosuje się do nich, akceptuje w pełni obowiązki wynikające z roli ucznia, zna i stosuje zasady bezpiecznego poruszania się w szkole i poza nią, przestrzega zasad kultury słowa i zachowania, wykazuje samodzielność, obowiązkowość i pracowitość, potrafi być opiekuńczy w stosunku do ludzi, zwierząt i roślin, szanuje własność osobistą i społeczną, angażuje się w życie klasy,
  - b) w klasach IV – VIII obowiązują następujące oceny: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
- 4) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu

opinii: innych nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga i psychologa, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowania na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
- 6) ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna;
- 7) szczegóły wystawiania oceny zachowania oraz tryb odwoławczy od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania a także tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa określa regulamin oceniania zachowania obowiązujący w szkole;
- 8) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 38a.**

#### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej zwany dalej "egzaminem".
2. Uczeń VIII klasy szkoły podstawowej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.  
W latach 2019-2023 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.  
Uczeń przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego.  
Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.  
Od roku 2024 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
  - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
  - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego,a od roku 2024 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
6. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.
7. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie cudzoziemcy przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.
9. Dostosowanie formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do:
  - 1) rodzaju niepełnosprawności ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub
  - 2) potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy egzaminu z języka polskiego i matematyki) –na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
10. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla uczniów:

- 1) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - 2) słabowidzących,
  - 3) niewidomych,
  - 4) słabosłyszących i niesłyszących,
  - 5) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
  - 6) z afazją,
  - 7) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym,
  - 8) którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy egzaminu z języka polskiego i matematyki),
  - 9) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polega między innymi na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia,
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty zdanego przedmiotu lub przedmiotów,
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu i/lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem i/lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
12. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, to:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 4) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
  - 5) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - 6) pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku uczniów: objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
13. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
14. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego w terminie określonym przez CKE.
16. Zaświadczenie o stanie zdrowia rodzice, przedkładają się dyrektorowi szkoły w terminie określonym przez CKE.
17. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych

- trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie określonym przez CKE.
18. Opinia, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej
  19. W przypadkach losowych dokumenty mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
  20. Opinia rady pedagogicznej, jest wydawana na wniosek:
    - 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
    - 2) rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  21. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie określonym przez CKE.
  22. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia.
  23. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub słuchacza do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach.
  24. Wniosek powinien być uzasadniony i potwierdzony stosownymi dokumentami. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, w terminie określonym przez CKE.
  25. Rodzice ucznia lub słuchacz składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania. Nie dotyczy to uczniów posiadających opinię dotyczącą objęcia danego ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
  26. Dyrektor szkoły odpowiada, by do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności o konieczności przygotowania dostosowanych arkuszy. Dyrektor szkoły odpowiada również za poprawność informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wystąpi po przekazaniu informacji, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia lub słuchacza zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
  27. Zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące:
    - 1) Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego i powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
    - 2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.
    - 3) Egzamin organizowany jest zgodnie z wytycznymi CKE.
    - 4) W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
      - a) w przypadku egzaminu z języka polskiego –nauczyciel języka polskiego,
      - b) w przypadku egzaminu z matematyki –nauczyciel matematyki,

- c) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
- 5) Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.
- 6) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o:
- harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
  - zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
  - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
- 7) Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
- w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych);
  - dotatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę;
  - zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych;
  - zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
28. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
29. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Nieobecność na sali jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu.
30. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
31. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
32. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

### **§39**

#### **Dokumentacja nauczania**

- Sposoby prowadzenia księgi ewidencji dzieci oraz dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz rodzaje tej dokumentacji:
  - szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły;
    - do księgi ewidencji dzieci wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia,

- numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców dziecka (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
- b) w przypadku, gdy dziecko nie posiada numeru PESEL do księgi ewidencji zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) szkoła prowadzi księgę uczniów:
- a) do księgi uczniów wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, a także imiona i nazwiska rodziców ucznia oraz adresy ich zamieszkania a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto,
  - b) w księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,
  - c) w przypadku, gdy dziecko nie posiada numeru PESEL do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) szkoła prowadzi arkusze ocen uczniów;
- 4) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 11**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 40**

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18-ego roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zaleconego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
7. Szkoła zapewnia wszystkim dzieciom zamieszkującym w jej obwodzie miejsce w szkole.
8. Do szkoły mogą być przyjmowane dzieci spoza rejonu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
9. Za wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
10. W celu przestrzegania obowiązku szkolnego prowadzone są:
  - 1) księga ewidencji dzieci;
  - 2) księga uczniów;
  - 3) korespondencja w sprawie uczniów spoza obwodu.

#### **§41**

### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) znajomości obowiązujących w danym oddziale programów nauczania oraz wymagań, zasad i kryteriów zawartych w WO;
  - 3) aktywnego zdobywania wiedzy, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania wyjaśnienia tych problemów;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) obiektywnej oceny zachowania i osiągnięć w nauce zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami WO;

- 6) jawnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) przedstawienia nauczycielom, wychowawcy klasy, pedagogowi, opiekunowi Samorządowi Uczniowskiemu, wicedyrektorowi i dyrektorowi, Radzie Rodziców swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy w ich rozwiązaniu;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 9) poszanowania godności osobistej;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 11) inicjowania i organizowania imprez, akcji i itp. w klasie za zgodą wychowawcy, w szkole za zgodą dyrektora;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w różnych formach zajęć pozalekcyjnych uwzględniając w szczególności ich potrzeby rozwojowe np. w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i zajęciach sportowych;
- 13) reprezentowania klasy i szkoły w konkursach, przeglądach, itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych, za zgodą i wiedzą osób ponoszących materialną odpowiedzialność za to mienie, na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 16) pomocy nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z poradnictwa pedagoga oraz psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i finansowymi możliwościami szkoły;
- 19) uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie gminy na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## §42

### Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a w szczególności:
  - 1) bezwzględnie respektować postanowienia statutu szkoły, uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz obowiązujące regulaminy;
  - 2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczycieli;
  - 5) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
  - 6) odrabiać ustne i pisemne prace domowe;
  - 7) być punktualnym;
  - 8) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach;
  - 9) brać udział w apelach, uroczystościach, imprezach, akcjach i pracach na rzecz szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i innych osób w szkole, a w szczególności:
  - 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 2) nie uwłaczać nikomu godności osobistej;
  - 3) szanować cudze poglądy i przekonania;
  - 4) być taktownym;
  - 5) używać właściwych form grzecznościowych;
  - 6) nie zachowywać się agresywnie, arogancko i lekceważąco;



- 7) nie używać wulgarnych słów.
3. Uczeń jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój w szczególności przez:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących zasad zachowania w czasie lekcji, przerw i innych zajęć organizowanych przez nauczycieli w szkole i poza nią;
  - 2) rozwiązywanie konfliktów w kulturalny sposób, bez użycia siły;
  - 3) bezwzględne przestrzeganie zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów i substancji będących zagrożeniem dla życia i zdrowia;
  - 4) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia papierosów w tym elektronicznych, picia alkoholu, używania środków odurzających i narkotyków;
  - 5) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 6) noszenie czystego, estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego
    - a) uchylony;
    - b) uchylony
    - c) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz symboli religijnych, subkultur, zabronionych prawem oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
  - 7) noszenie estetycznego stroju; strój galowy (w kolorach: białym, czarnym, granatowym, szarym) – obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianów umiejętności po klasie III i egzaminów;
  - 8) zmianę obuwia, które musi zostawić w szatni, zanim wejdzie do pomieszczeń dydaktycznych lub rekreacyjnych;
  - 9) noszenie na lekcjach wychowania fizycznego schludnego, higienicznego stroju sportowego;
  - 10) dopuszcza się noszenie biżuterii wyłącznie takiej, która nie zagraża bezpieczeństwu ucznia.
4. Uczeń powinien dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole w szczególności przez:
  - 1) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 2) utrzymywanie czystości i porządku w szkole;
  - 3) szanowanie własnej i cudzej własności;
  - 4) naprawienia szkody materialnej, którą spowodował umyślnie lub wywołał przez działanie niezgodne z zasadami zachowania się w szkole;
  - 5) nieprzynoszenie do szkoły cennych przedmiotów nie będących wymaganymi przez szkołę pomocami naukowymi.
5. Uczeń ma obowiązek przedstawienia pisemnej prośby rodziców w celu uzyskania wcześniejszego zwolnienia z obowiązkowych zajęć szkolnych w danym dniu. W razie nagłej choroby ucznia może on być zwolniony do domu tylko pod opieką rodzica.
6. Uczeń ma obowiązek przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną, zawierać przyczynę nieobecności i być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów lub inne uprawnione osoby). Wychowawca może otrzymać usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienie należy złożyć w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły u wychowawcy klasy. Usprawiedliwienie nieobecności może być nieuwzględnione w przypadku złożenia go po terminie lub nie podpisania przez uprawnioną osobę a także, gdy jego treść jest sprzeczna ze stanem faktycznym.
7. Obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole.
  - 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
  - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
  - 3) Na terenie szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i schowane do plecaka.
  - 4) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu i skorzystanie z niego w obecności nauczyciela.
  - 5) W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt

w e-dzienniku, co może skutkować obniżeniem oceny zachowania śródrocznej lub końcowej.

### §43

#### Nagrody i kary

1. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
2. Uczeń może być nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia i właściwe wykorzystywanie swych praw, a w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) osiągnięcia sportowe, artystyczne itp.;
  - 4) osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - 5) odwagę cywilną.
3. Z wnioskiem o nagrodzenie lub ukaranie ucznia może wystąpić:
  - 1) do wychowawcy klasy: rada samorządu uczniowskiego, nauczyciel, rada rodziców, pedagog, psycholog lub inni pracownicy szkoły;
  - 2) do dyrektora szkoły: samorząd uczniowski, wychowawca, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna.
4. Stosuje się następujące formy nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona wobec uczniów szkoły;
  - 3) dyplom uznania przyznany przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora szkoły;
  - 4) nagrody rzeczowe przyznawane przez wychowawcę, dyrektora szkoły lub radę rodziców;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem uzyskuje uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania;
  - 6) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców ucznia kończącego szkołę.Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej mu nagrody.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń może być ukarany za rażące naruszenie obowiązków ucznia, a w szczególności za:
  - 1) częste, nieusprawiedliwione spóźnienia;
  - 2) wulgarne, agresywne zachowanie;
  - 3) wagarowanie, zbiorową lub indywidualną ucieczkę z lekcji;
  - 4) kradzież;
  - 5) oszukiwanie;
  - 6) umyślne zniszczenie mienia szkoły lub innych osób;
  - 7) wyłudzenie pieniędzy i innych przedmiotów;
  - 8) fizyczne, psychiczne znęcanie się nad koleżankami, kolegami lub innymi osobami;
  - 9) znęcanie się nad zwierzętami;
  - 10) próby picia alkoholu, palenia papierosów, palenia papierosów elektronicznych, zażywania środków odurzających lub narkotyków.
7. Stosuje się następujące kary za czyny udowodnione:
  - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem;
  - 2) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy;
  - 3) pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela w e-dzienniku;
  - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
  - 5) wykonanie zaleconych przez nauczyciela prac na rzecz i dla dobra szkoły;
  - 6) pozbawienie możliwości udziału w imprezach nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę;
  - 7) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy zaakceptowany przez dyrektora szkoły;
  - 9) w przypadkach popełnienia przez ucznia wysoce nagannych czynów, Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły może przenieść ucznia do innej szkoły.Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do nałożonej na niego kary.

8. Uczeń (rodzice) zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonych szkód.
9. Tryb odwołania się od decyzji o ukaraniu ucznia:
  - 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od powiadomienia o wymierzeniu kary przez złożenie podania z uzasadnieniem wniosku;
  - 2) dyrektor szkoły rozpatruje podanie w ciągu 14 dni od daty jego przyjęcia i informuje rodziców ucznia o podjętej decyzji. Od decyzji dyrektora nie ma odwołania.

## **Rozdział 12** **Ceremoniał szkoły**

### **§44**

#### **Symbole szkoły**

1. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z aktem wręczenia sztandaru z dnia 30 maja 1998 r.
2. Awers Sztandaru zawiera: na białym – czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Wokół Godła napis: „Nauka Ojczyzna Praca”, pod godłem liście dębu.
3. Rewers sztandaru zawiera symbol Armii Krajowej: na czerwonym tle pośrodku krzyż z symbolem Polski Walczącej w kolorze srebrnym oraz dookoła napis: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 12 w ZGIERZU im. ARMII KRAJOWEJ; na górze napis: BOG HONOR OJCZYŻNA; w lewym dolnym rogu "1988", a w prawym dolnym rogu "1998".
4. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał.

### **§45**

#### **Ceremoniał**

1. Ceremoniał szkoły obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 4) uroczystości związane z obchodami świąt państwowych i religijnych.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 46**

#### **Sposób nowelizacji statutu**

1. Projekty zmian statutu szkoły przygotowuje zespół do spraw aktualizacji dokumentów szkolnych (zespół powołuje dyrektor szkoły) dostosowując je do zmian przepisów prawa.
2. Projekty zmian zespół przedstawia dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły przygotowuje projekt uchwały w sprawie zmian w statucie.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zmieniającą statut.
5. Po każdej zmianie dokonanej w statucie dyrektor ogłasza tekst ujednolicony.

### **§47**

#### **Dostępność statutu**

1. Statut jest opublikowany w formie pisemnej.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły.
3. Aktualny statut i jego zmiany są dostępne na stronie internetowej szkoły: [www.sp12.miasto.zgierz.pl](http://www.sp12.miasto.zgierz.pl) oraz na stronie BIP szkoły.