

# **S T A T U T**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ GMINY SIERADZ**

**im. Jana Pawła II  
w Sieradzu**

**Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Gminy Sieradz im. Jana Pawła II  
w Sieradzu - uchwała nr 4/20/21 z dnia 27.08. 2020r. z późn. zm. Tekst jednolity 18.04.2024r.**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	
Rozdział 1	Informacje o szkole .....	str. 4
<b>DZIAŁ II</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI</b>	
Rozdział 1	Cele i zadania szkoły.....	str. 7
<b>DZIAŁ III</b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	
Rozdział 1	Organy szkoły.....	str. 9
Rozdział 2	Dyrektor Szkoły.....	str. 9
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna.....	str. 11
Rozdział 4	Rada Rodziców .....	str. 13
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski .....	str. 14
Rozdział 6	Zasady współdziałania organów szkoły.....	str. 15
Rozdział 7	Zasady rozwiązywania konfliktów i rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły.....	str. 15
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	
Rozdział 1	Organizacja nauczania i wychowania .....	str. 17
Rozdział 2	Organizacja klas dwujęzycznych.....	str. 19
Rozdział 3	Organizacja oddziałów sportowych .....	str. 20
Rozdział 4	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	str. 22
Rozdział 5	Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły .....	str. 25
Rozdział 6	Organizacja indywidualnego nauczania, indywidualnego programu i toku nauki.....	str. 25
Rozdział 7	Organizacja świetlicy szkolnej.....	str. 28
Rozdział 8	Organizacja biblioteki szkolnej.....	str. 28
Rozdział 9	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	str. 30
Rozdział 10	Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	str. 32
Rozdział 11	Organizacja wolontariatu.....	str. 32
Rozdział 12	Działalność innowacyjna szkoły.....	str. 33
Rozdział 13	Pomoc materialna dla uczniów.....	str. 34
Rozdział 14	Organizacja zespołów nauczycielskich.....	str. 34
Rozdział 15	Strój szkolny .....	str. 37
Rozdział 16	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	str. 38

Rozdział 17	Organizacja praktyk studenckich.....	str. 38
<b>DZIAŁ V</b>	<b>UCZNIOWIE</b>	
Rozdział 1	Prawa i obowiązki uczniów.....	str.39
Rozdział 2	Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	str. 40
Rozdział 3	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	str. 41
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	
Rozdział 1	Prawa i obowiązki nauczycieli.....	str. 43
Rozdział 2	Zadania wychowawcy klasy.....	str. 45
Rozdział 3	Zadania pedagoga szkolnego.....	str. 46
Rozdział 4	Zadania zastępcy dyrektora szkoły.....	str. 47
Rozdział 5	Pracownicy obsługi i administracji.....	str. 48
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW</b>	
Rozdział 1	Zasady oceniania.....	str. 49
Rozdział 2	Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII .....	str. 52
Rozdział 3	Klasyfikowanie uczniów.....	str. 58
Rozdział 4	Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania.....	str. 60
Rozdział 5	Egzamin klasyfikacyjny.....	str. 61
Rozdział 6	Egzamin poprawkowy.....	str. 62
Rozdział 7	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.....	str. 63
Rozdział 8	Promowanie uczniów.....	str. 64
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</b>	
Rozdział 1	Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	str. 66
Rozdział 2	Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.....	str.67
<b>DZIAŁ IX</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	
Rozdział 1	Symbole szkoły.....	str. 69
Rozdział 2	Sztandar szkoły.....	str. 69
<b>DZIAŁ X</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	str. 74

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Informacje o szkole

##### § 1

1. Szkoła Podstawowa Gminy Sieradz im. Jana Pawła II w Sieradzu zwana dalej „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
  - 4) niniejszego statutu.
2. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Sieradzu przy ul. Armii Krajowej 5.
4. Do obwodu szkoły należą następujące miejscowości położone na terenie gminy Sieradz: Bogumiłów, Bogumiłów Kolonia, Czartki, Dzigorzew, Grądy, Kamionaczyk, Mnichów, Mokre Zborowskie, Ruda, Sucha, Wojciechów.

##### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sieradz z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 5 w Sieradzu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową realizującą gospodarkę finansową w oparciu o budżet przyznany przez organ prowadzący. Obsługę finansową szkoły wykonuje Urząd Gminy Sieradz.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
5. W ostatnim roku nauki, na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
6. Egzamin, o którym mowa w ust. 5 organizowany jest na podstawie odrębnych przepisów.
7. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) Etap I – klasy I-III szkoły podstawowej
  - 2) Etap II – klasy IV-VIII szkoły podstawowej
9. W szkole od klasy VII tworzone są oddziały dwujęzyczne.
10. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz regulamin rekrutacji.
11. W szkole działa biblioteka, świetlica, gabinet profilaktyki przedmedycznej oraz gabinet stomatologiczny.
12. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Gminy Sieradz im. Jana Pawła II w Sieradzu,
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Gminy Sieradz im. Jana Pawła II w Sieradzu,
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Sieradz,
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1,
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę w tym wychowawcę oddziału przedszkolnego i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą, umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób ich realizacji,
- 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi,
- 13) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- 14) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 15) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
- 16) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności,

- 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
2. Ilekroć w statucie użyty jest skrót „SPGS” chodzi o szkołę, o której mowa w ust.1 pkt. 1.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI

#### Rozdział 1

#### Cele i zadania szkoły

##### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania,
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia,
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia,
  - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
  - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
  - 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej,
  - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
4. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym,
  - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich nauczycieli,
  - 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów,
  - 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw,
  - 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
  - 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce,
  - 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu,

- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia,
  - 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka,
  - 10) budzenie szacunku do pracy, m. in. poprzez wolontariat na rzecz szkoły i środowiska,
  - 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną i środowiskiem,
  - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej,
  - 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności,
  - 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności,
  - 15) rozwijanie samorządności,
  - 16) naukę praworządności i demokracji,
  - 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia,
  - 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
  - 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji,
  - 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez,
  - 22) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
  - 25) organizowanie zajęć nauki religii i etyki,
  - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
  6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
  7. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
  8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
  9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.



## DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### Rozdział 1

#### Organy Szkoły

##### § 5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski.

### Rozdział 2

#### Dyrektor Szkoły

##### § 6

1. Uprawnienia zwierzchnika służbowego dla dyrektora szkoły wykonuje Wójt Gminy Sieradz na podstawie odrębnych przepisów.
2. Tryb powoływania dyrektora następuje na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) tworzenie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, z zastrzeżeniem §19,
  - 7) przedkładanie innym organom do zaopiniowania oraz zatwierdzenia programów i planów pracy, kierowanie ich realizacją oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 8) ustalanie organizacji pracy szkoły,
  - 9) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 10) decydowanie o przydziale godzin nauczania i czynności dodatkowych dla nauczyciela,
  - 11) dokonywanie oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę i Rady Rodziców,
  - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- 13) sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 15) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 16) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły w tym zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęć uczniów, przenoszenia ich do innych oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego),
  - 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów,
  - 20) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz funduszem zdrowotnym zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 21) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej,
  - 22) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonych zasad porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
  - 23) zapewnienie wyposażenia w środki dydaktyczne i inne niezbędne materiały, z zachowaniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
  - 24) zapewnienie właściwego stanu oraz zabezpieczenie mienia szkoły,
  - 25) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 26) wydawanie zarządzeń, komunikatów i regulaminów regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania szkoły,
  - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną w szczególności poprzez:
    - 1) zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
    - 2) wydawanie zarządzeń dyrektora szkoły ,
    - 3) indywidualne spotkania z członkami Rady Pedagogicznej mające na celu omówienie spraw ważnych i bieżących,
    - 4) inne formy.
  6. Dyrektor szkoły współpracuje w szczególności z Radą Rodziców między innymi poprzez:
    - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców,
    - 2) organizacje zebrań z rodzicami, które odbywają w trakcie roku szkolnego,

- 3) indywidualne spotkania z rodzicami z inicjatywy rodziców lub dyrektora,
  - 4) bieżącą współpracę z przewodniczącym Rady Rodziców.
7. Dyrektor szkoły współpracuje w szczególności z Samorządem Uczniowskim między innymi poprzez:
- 1) spotkania z Radą Samorządu Uczniowskiego z inicjatywy uczniów bądź dyrektora,
  - 2) indywidualne rozmowy z uczniami,
  - 3) bieżącą współpracę z opiekunem i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.

## § 7

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora szkoły.

## Rozdział 3

### Rada Pedagogiczna

## § 8

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem odpowiadającym wraz z dyrektorem za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w szkole nauczyciele oraz dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
8. Decyzje Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał. Do ich podjęcia niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków Rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów.
9. Tryb podejmowania uchwał w głosowaniu jawnym lub tajnym każdorazowo uchwała Rada Pedagogiczna przed głosowaniem uchwały.
10. Rada Pedagogiczna może zmienić swoją uchwałę, jeżeli okaże się, że przy jej podejmowaniu nieznanne były fakty, które mogły mieć wpływ na treść przyjętej uchwały. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał, o których mowa w ust. 8, jeśli stwierdzi ich niezgodność z przepisami prawa.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwały Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.
18. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 9

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał i działań dyscyplinarnych wobec uczniów z usunięciem ze szkoły włącznie, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 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,
  - 5) powierzanie stanowisk kierowniczych i innych funkcji w szkole,
  - 6) zgodę dyrektora na podjęcie w szkole działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność opisana w §19,

- 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania przed dopuszczeniem go przez dyrektora do użytku szkolnego i wpisaniem do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## Rozdział 4

### Rada Rodziców

#### § 10

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, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w §-29 niniejszego statutu,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
  - 5) delegowanie przedstawiciela do komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
  - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 8) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju dla uczniów obowiązującego na terenie szkoły,
  - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny nauczyciela,
  - 10) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z ustaleniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela,

- 11) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w ust.6 pkt.1. Program ten ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  10. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### § 11

1. Decyzje i opinie Rady Rodziców zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.

#### § 12

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców zwoływanych na jego wniosek.
2. W innych posiedzeniach Rady bierze udział na zaproszenie.

### Rozdział 5

#### Samorząd Uczniowski

#### § 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy Samorządu i Rzecznik Praw Ucznia są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
  8. Samorząd Uczniowski bierze czynny udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych.
  9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 39 ust. 1.

## Rozdział 6

### Zasady współdziałania organów szkoły

#### § 14

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania organów szkoły powinny być uchwalone nie później niż do końca października.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się w realizację konkretnych zadań szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie i nie naruszając jednocześnie kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

## Rozdział 7

### Zasady rozwiązywania konfliktów i rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły

#### § 15

1. Wszelkie sporne sprawy będą rozstrzygane wewnątrz szkoły i powinny prowadzić do rozwiązania przy uwzględnieniu procedury ugodowego załatwienia sprawy.
2. Każdy organ szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi przewodniczący organów szkoły i po jednym przedstawicielu każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, a dyrektor szkoły, jako organ o charakterze

jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela, np.: wicedyrektora, albo dowolnego nauczyciela.

4. W razie wystąpienia sytuacji konfliktowej wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:

- 1) zainteresowana strona ma prawo zgłoszenia problemu w ciągu 7 dni od jej zaistnienia,
- 2) sprawa winna być rozpatrzona w ciągu 14 dni.

5. W przypadku gdy sprawa wymaga rozpatrzenia przez instancję wyższą, powinno to nastąpić w terminie 14 dni.

6. Komisja jest powoływana na jeden rok szkolny.

7. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.

8. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.

9. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

10. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

11. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

12. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę w zależności od jej charakteru przekazuje się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekraczać 2 tygodni.

13. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

14. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

15. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.



## DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Organizacja nauczania i wychowania

##### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja każdego roku.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Są one podawane do ogólnej wiadomości do 30 września każdego roku.

##### § 17

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 ramowym planem nauczania i zestawem programów dla danej klasy.
2. Liczba uczniów w oddziale warunkowana jest powierzchnią izb lekcyjnych pozostających w dyspozycji szkoły. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
  - 1) Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
  - 2) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach do 26 osób.
  - 3) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

- 4) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 26 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.1, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane z budżetu oraz ze środków pozabudżetowych.
5. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący nie może być mniejsza niż 10.

#### § 18

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) biblioteki i czytelnicy,
  - 3) świetlicy,
  - 4) gabinetu pomocy przedlekarskiej,
  - 5) gabinetu stomatologicznego,
  - 6) sali gimnastycznych,
  - 7) kompleksu sportowego,
  - 8) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych,
  - 9) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

#### § 19

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Pady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### § 20

1. Na prośbę rodziców w szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, rodzice składają w sekretariacie szkoły.

#### § 21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności zwane dalej zajęciami pozalekcyjnymi,
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 mogą być prowadzone przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
  3. Formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są także: nauka religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie.
  4. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt.2 lit. a i b oraz w pkt. 5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
  5. Niektóre zajęcia edukacyjne: wychowanie fizyczne, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
  6. W przypadku prowadzenia zajęć przez podmiot inny niż szkoła, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## § 22

1. Godzina lekcyjna dla uczniów klas IV-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć w tygodniowym rozkładzie. Zmiany te mogą być wprowadzone przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas tych zajęć przewidziany w planie nauczania.

## § 23

Począwszy od klasy IV szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.

## Rozdział 2

### Organizacja oddziałów dwujęzycznych

## § 24

1. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie dwóch zajęć edukacyjnych odbywa się w dwóch językach: języku polskim i języku obcym nowożytnym.

2. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne, z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania.
3. Sposób rekrutacji do oddziału dwujęzycznego określa regulamin rekrutacji.
4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia SPGS, który otrzymał promocję do klasy VII i uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.
6. Szczegółowy regulamin rekrutacji ogłasza corocznie dyrektor szkoły.

## Rozdział 3

### Organizacja oddziałów sportowych

#### § 25

1. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez: opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 1) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 2) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 3) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.

#### § 26

1. W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

4. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: piłka siatkowa, piłka koszykowa, piłka nożna i innych, za zgodą organu prowadzącego.
5. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określają „Zasady rekrutacji uczniów do SPGS im. Jana Pawła II w Sieradzu”.
6. Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: sale gimnastyczne i kompleks sportowy, w skład którego wchodzi: boisko do piłki nożnej, boisko do piłki siatkowej i koszykowej, boiska do piłki siatkowej plażowej, tartanowa bieżnia i część lekkoatletyczną.
7. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.
8. W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
9. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla realizowanych dyscyplin sportowych.
10. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
11. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
12. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
13. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
14. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
15. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
16. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
17. Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa regulamin stołówki szkolnej.
18. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.

## Rozdział 4

### Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej

#### § 27

1. W szkole udzielana jest i organizowana pomoc psychologiczno–pedagogiczna.
2. Nadzór nad organizacją i realizacją udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole sprawuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną dla uczniów danej klasy organizuje wychowawca klasy.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, a w szczególności pedagog i doradca zawodowy.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy. Informację należy wychowawcy przedłożyć na piśmie (wg obowiązującego wzoru).
7. Wychowawca niezwłocznie (tj. w ciągu siedmiu dni) od uzyskania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, planuje, organizuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy.
8. Wychowawca na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach i sposobach pomocy.
9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz w razie potrzeby z innymi specjalistami i poradniami.
10. Wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły informację o organizowanej pomocy /m.in.: wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną wraz z zaplanowanymi formami, wymiarem godzin zajęć oraz osobami prowadzącym te zajęcia/.
11. O zakończeniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej decyduje wychowawca klasy, a w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6 dodatkowo po zasięgnięciu opinii osób, które wniosowały o objęcie ucznia pomocą.
12. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 28

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły ,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) asystenta nauczyciela ,
  - 10) pracownika socjalnego,
  - 11) asystenta rodziny,
  - 12) kuratora sądowego,
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

#### § 29

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem.
2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Szczegółowe zasady organizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia regulują odrębne przepisy.

#### § 30

1. Pracę zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia w oddziale, w którym uczą się uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje i koordynuje wychowawca klasy.
2. Do zadań zespołu należy m.in.:
  - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,



- 2) opracowanie na jej podstawie indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego,
  - 3) zaproszenie /jeśli zaistnieje taka potrzeba/ do współpracy przy tworzeniu ww programu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) wdrażanie planu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
  - 5) okresowe weryfikowanie podjętych przez zespół działań, przeprowadzenie co najmniej dwa razy w roku szkolnym (po każdym semestrze) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 6) przeprowadzenie (po każdym semestrze) oceny efektywności programu i określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem oraz dokonywanie ewentualnych modyfikacji.
3. W zebraniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia. Dyrektor każdorazowo przesyła rodzicom ucznia pisemne zawiadomienie o spotkaniu zespołu.  
Obowiązkiem wychowawcy klasy jest informowanie dyrektora szkoły o terminach zebrań zespołu z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Sposób dokumentowania pracy zespołu określa w drodze zarządzenia dyrektor szkoły.

## Rozdział 5

### Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

#### § 31

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami, uczniami oraz pracownikami obsługi i administracji.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## Rozdział 6

### Organizacja indywidualnego nauczania, indywidualnego programu i toku nauki

#### § 32

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz na czas określony w tym orzeczeniu.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I-III szkoły podstawowej dyrektor szkoły powierza jednemu lub dwóm nauczycielom.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania dla pozostałych klas szkoły są prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły. W przypadkach, które dyrektor szkoły uzna za uzasadnione, można powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów pozostałych klas szkoły podstawowej w ciągu co najmniej 3 dni.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem ich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczanie indywidualne jest formą organizacji zajęć, a uczeń zakwalifikowany do tej formy nauczania i wychowania podlega przepisom dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązujących wszystkich uczniów w szkole.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej.
13. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć indywidualnego nauczania.
14. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym fakcie poradnię, która wydała orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

### § 33

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może

- zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
  3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
  4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
  5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w trakcie całego roku szkolnego.
  6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
  7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest również pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
  10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  12. Począwszy od klasy IV, uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 80.

## Rozdział 7

### Organizacja świetlicy szkolnej

#### § 34

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, w szkole działa świetlica.
2. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
4. Zasady obowiązujące na świetlicy określa regulamin funkcjonowania świetlicy, który szczegółowo przedstawia jej organizację.
5. Z regulaminem pracy świetlicy zapoznaje się uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
6. Świetlica realizuje działania na podstawie sporządzanego corocznie planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
7. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności, itp.
8. Zadania wychowawczo-dydaktyczne powinny być skorelowane z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
9. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych oraz możliwości organizacyjne szkoły.
11. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
12. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka na świetlicę w sekretariacie szkoły. Wniosek o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
13. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 8

### Organizacja biblioteki szkolnej

#### § 35

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,

- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
  - 4) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
  - 5) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka współpracuje z instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
6. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru na podstawie odrębnych przepisów.

### § 36

1. Zadania bibliotekarza polegają na:
  - 1) gromadzeniu zbiorów zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych,
  - 2) wspomaganie nauczycieli w przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) współpracy z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - 4) wypożyczaniu książek uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
  - 5) opracowywaniu księgozbioru,
  - 6) wykonywaniu dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
  - 7) rozwijaniu zamiłowań czytelniczych,
  - 8) czynnym uczestniczeniu w działalności wychowawczej szkoły, doradztwie czytelniczym i przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
  - 9) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej,
  - 10) udzielaniu uczniom pomocy w realizacji zadań projektu edukacyjnego oraz wolontariatu w zakresie swoich kompetencji,
  - 11) gromadzeniu, wypożyczaniu i udostępnianiu uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniu materiałów ćwiczeniowych,
  - 12) tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 13) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## Rozdział 9

### Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

#### § 37

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji w celu koordynowania przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych. Ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
7. Na pierwszych zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
9. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

#### § 38

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga, a podczas ich nieobecności dyrektora szkoły. Osoba powiadomiona niezwłocznie informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie od 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych aż do ich zakończenia, z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej,

- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Uczeń, który nie jest zapisany na świetlicę przychodzi do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
5. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
6. W chwili opuszczenia przez uczniów terenu szkoły, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz za uczniów przebywających w bibliotece,
  - 4) nauczyciele świetlicy szkolnej za uczniów przebywających w świetlicy.
9. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.
10. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel przedmiotu może na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica. Z chwilą opuszczenia szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
11. W sytuacji, gdy uczeń uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami. Ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez rodzica. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
12. Każdy uczeń na terenie szkoły objęty jest nadzorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
13. Na terenie kompleksu sportowego obowiązuje regulamin korzystania z tego obiektu. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad tego regulaminu oraz przebywać na nim wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów i innych upoważnionych osób.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora lub wicedyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
15. Osoby wchodzące na teren szkoły kierowane są przez pracownika obsługi pełniącego dyżur do sekretariatu szkoły.
16. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone mienie. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.

## § 39

W celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami, w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny.

## Rozdział 10

### Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

## § 40

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
3. Doradca zawodowy, wychowawcy, pedagog szkolny i nauczyciele podejmują działania zapewniające uczniom:
  - 1) rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań,
  - 2) rozwijanie umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji,
  - 3) uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
  - 4) wykształcenie umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym,
  - 5) przybliżenie specyfiki poszczególnych zawodów oraz ścieżki kariery umożliwiającej zdobycie danego zawodu.
4. Zajęcia prowadzone są metodami aktywnymi oraz m.in. podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
5. Dla uczniów klas VII i VIII organizuje się doradztwo zawodowe w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## Rozdział 11

### Organizacja wolontariatu

## § 41

1. W szkole organizowana jest praca wolontariacka uczniów na rzecz innych ludzi i instytucji współpracujących ze szkołą. Praca ta wykonywana jest m. in. poprzez działalność Klubu Wolontariusza.
2. Celem działalności wolontariackiej w szkole jest:
  - 1) propagowanie wśród uczniów idei wolontariatu,
  - 2) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 3) kształtowanie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 4) propagowanie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,



- 5) wspieranie uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - 6) organizacja wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 7) pomoc w sprawowaniu opieki nad uczniami klas młodszych,
  - 8) praca na rzecz biblioteki szkolnej,
  - 9) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych ludzi,
  - 10) organizowanie działań na rzecz środowiska lokalnego przy współpracy np. z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
3. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
  4. Nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na udział w działaniach wolontariackich.
  5. Prawa i obowiązki wolontariusza, system rekrutacji do klubu oraz zakres jego działalności określa regulamin.
  6. Działania wolontariuszy mogą być prowadzone również w porozumieniu z innymi instytucjami i organizacjami.

## Rozdział 12

### Działalność innowacyjna szkoły

#### § 42

1. W szkoła wdraża się innowacje pedagogiczne.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych zapewnia dyrektor szkoły.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
5. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi zgodę na jej finansowanie.
6. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
7. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
8. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji,
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zaplanowany jest w jej programie.

## Rozdział 13

### Pomoc materialna dla uczniów

#### § 43

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) wyprawka szkolna,
  - 3) zasiłek losowy.

#### § 44

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronie Urzędu Gminy Sieradz oraz u pedagoga szkolnego.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Sieradz.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek:
  - 1) rodziców,
  - 2) dyrektora szkoły.

## Rozdział 14

### Organizacja zespołów nauczycielskich

#### § 45

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, który tworzą wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie,
  - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawcy wszystkich klas, pedagog szkolny, doradca zawodowy oraz katecheci.
  - 3) zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej tworzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) zespół humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, religii, etyki i bibliotekarz,

- c) zespół matematyczno–przyrodniczy tworzą nauczyciele matematyki, informatyki, chemii, geografii, biologii, przyrody, fizyki, zajęć technicznych, techniki,
  - d) do zespół języków obcych należą nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego,
  - e) zespół wychowania fizycznego, sportu i bezpieczeństwa tworzą nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i pedagog szkolny,
- 4) zespół oddziału przedszkolnego,
  - 5) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2. Zespoły określają plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  - 3. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
  - 4. Sposób dokumentowania pracy zespołów określa dyrektor szkoły.

#### § 46

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie,
  - 2) wybór materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale,
  - 3) realizowanie i w miarę potrzeb modyfikowanie szkolnego zestawu programów,
  - 4) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - 5) diagnoza i analiza predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz wykorzystywanie tych danych do planowania procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 6) monitorowanie osiągnięć uczniów /edukacyjnych i wychowawczych/, okresowe ich analizowanie, wdrażanie działań naprawczych i określanie skuteczności tych działań,
  - 7) omawianie i podejmowanie decyzji w ważnych sprawach dotyczących uczniów, szukanie przyczyn powstawania trudności wychowawczych oraz sposobów zapobiegania im,
  - 8) organizowanie form pomocy dla uczniów zanieganych środowiskowo,
  - 9) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami,
  - 10) przygotowanie IPET-ów oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych,
  - 11) wspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów i zespołu klasowego,
  - 12) wnioski do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych (np. o diagnozę problemu dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub o skierowanie sprawy na policję czy do sądu rodzinnego).
- 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący - wychowawca klasy.

§ 47

1. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest w szczególności:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2) opracowywanie narzędzi do badania funkcjonowania Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego,
  - 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
  - 4) analizowanie wyników klasyfikacyjnych i promowania,
  - 5) ustalanie priorytetów w doskonaleniu nauczycieli,
  - 6) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego,
  - 7) przygotowywanie narzędzi do badania wyników nauczania i przedstawianie ich dyrektorowi do akceptacji,
  - 8) opiniowanie wybranego przez nauczyciela programu nauczania.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

§ 48

1. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły powołuje na dany rok szkolny zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej,
  - 2) projektowanie zmian w programie wychowawczo-profilaktycznym,
  - 3) monitorowanie i analizowanie skuteczności realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) prowadzenie ewaluacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) dokonywanie okresowych analiz stopnia realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych oraz ich skuteczności, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji, analiza sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania, podejmowanie działań naprawczych i ocena ich skuteczności,
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły,
  - 7) podejmowanie działań dotyczących integracji społeczności szkolnej,
  - 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz szkoły w zakresie profilaktyki i wychowania,
  - 9) stwarzanie możliwości do dzielenia się wiedzą i doświadczeniem przez wychowawców klas,
  - 10) gromadzenie materiałów dydaktycznych dla wychowawców klas.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

§ 49

Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy m.in. badanie i analiza wybranych obszarów pracy szkoły oraz wypracowywanie dla rady pedagogicznej i dyrektora szkoły koncepcji i sposobów wdrażania rozwiązań z tych badań.

## § 50

1. Zadaniem zespołu przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) planowanie pracy zespołu w danym roku szkolnym,
  - 2) opracowanie zadań wychowawczo dydaktycznych na dany rok szkolny,
  - 3) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 4) bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale,
  - 5) realizacja ustalonych indywidualnych programów pracy z uczniami wymagającymi pomocy, analiza ich skuteczności oraz ewentualna modyfikacja,
  - 6) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania,
  - 7) opracowywanie szczegółowych sposobów badania wyników wychowania i nauczania, przygotowywanie narzędzi do tych badań,
  - 8) współdziałanie w organizowaniu sal przedszkolnych,
  - 9) planowanie i organizacja wewnętrznego doskonalenia zawodowego.

## § 51

1. Pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny lub na czas realizacji określonego zadania.
2. Szczegółowe zadania przewodniczących zespołów określa dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego tworzą Zespół Kierowniczy Szkoły, którego zadaniem jest m.in.: ułatwienie komunikacji między dyrekcją a nauczycielami, doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w szkole, partycypacja w zarządzaniu i współodpowiedzialność za efekty pracy szkoły.

## Rozdział 15

### Strój szkolny

## § 52

1. W szkole obowiązuje uczniów jednolity strój:
  - 1) w dni powszednie – granatowa bluzka „polo” z logo szkoły z krótkim lub długim rękawem oraz rozpinana granatowa bluza z logo szkoły z długim rękawem,
  - 2) w czasie uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, święta narodowe i państwowe) – strój galowy:
    - a) dziewczęta- biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (jednolity kolor),
    - b) chłopcy- biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (jednolity kolor),
  - 3) na zajęciach z wychowania fizycznego - biały podkoszulek z krótkim rękawem, krótkie spodenki w kolorze czarnym lub granatowym, lekkie sportowe obuwie na jasnym spodzie, a w chłodne dni - dresy sportowe,
  - 4) obuwie na zmianę - lekkie sportowe na jasnym spodzie.

2. Dyrektor szkoły (w porozumieniu z Radą Rodziców) w drodze zarządzenia może określić dodatkowe dni, w których obowiązywać będzie strój galowy lub określić sytuacje, w których nie będzie obowiązywać jednolity strój.

## Rozdział 16

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

#### § 53

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Jeżeli uczeń wnosi telefon komórkowy /lub inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk/ na teren szkoły, ma obowiązek pozostawić go w szafce w szatni.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą i w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie urządzeń wymienionych w ust.1.

## Rozdział 17

### Organizacja praktyk studenckich

#### § 54

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawuje opiekę nad prakty

## DZIAŁ V UCZNIOWIE

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki uczniów

##### § 55

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) oddziaływania na życie szkoły przez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami a także z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
  - 5) opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób,
  - 8) rozwijania zdolności i talentów,
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
  - 10) pomocy indywidualnej w przypadku trudności w nauce,
  - 11) równomiernego (w miarę możliwości szkoły) rozłożenia obciążenia zajęciami szkolnymi na przestrzeni tygodnia dającego możliwość racjonalnego podjęcia zajęć dodatkowych organizowanych poza szkołą,
  - 12) jawnej i umotywowanej oceny z zachowania oraz postępów w nauce,
  - 13) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę lub szkołę,
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 15) zgłaszania przedstawicielom uczniów, wychowawcom i władzom szkoły wniosków i postulatów dotyczących szkoły i spraw uczniowskich,
  - 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie szkoły objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
4. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami szkoły podstawowej określają przepisy o podstawowym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Do obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień statutu, a zwłaszcza:
  - 1) dbałość o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia,
  - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, a szczególnie:
    - a) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,

- b) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
  - c) szanowanie godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
  - d) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę.
- 3) podporządkowanie się zaleceniom Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego,
  - 4) naprawy lub pokrycia kosztów wyrządzonych szkód materialnych,
  - 5) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i higienę, wystrzeganie się nałogów oraz dbałość o bezpieczeństwo własne i innych uczniów,
  - 6) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w szkole w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły, przy czym nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie zwolnień lekarskich lub usprawiedliwień podpisanych przez jego rodziców,
  - 7) stosowanie się do zarządzeń porządkowych wydawanych przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 2

### Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

#### § 56

1. W klasach I-III szkoły podstawowej na koniec roku szkolnego uczniowi może być przyznana nagroda książkowa za wyróżniające osiągnięcia edukacyjne i wychowawcze oraz za stuprocentową frekwencję. O przyznaniu nagrody decyduje wychowawca klasy na podstawie własnej obserwacji i po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej w szkole stosuje się następujący system nagród dla uczniów:
  - 1) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce uzyskane na koniec roku szkolnego przy średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania,
  - 2) nagrodę książkową za dobre wyniki w nauce za uzyskanie na koniec roku szkolnego przy średniej ocen od 4,5 do 4,74 (bez ocen niższych niż dobre) i oceny z zachowania co najmniej bardzo dobrej,
  - 3) nagrodę książkową za stuprocentową frekwencję,
  - 4) nagrodę książkową Wójta Gminy Sieradz na koniec roku szkolnego dla absolwenta o najwyższej średniej ocen,
  - 5) nagrodę książkową dyrektora szkoły na koniec roku szkolnego dla ucznia z klas IV-VIII o najwyższej średniej ocen,
  - 6) nagrodę Primus Inter Pares przyznawaną z każdych zajęć edukacyjnych za wybitne osiągnięcia z danego przedmiotu w całym roku szkolnym,
  - 7) dyplomy uznania lub nagrody książkowe za znaczące osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, działalności sportowej, kulturalno-oświatowej, w pracy w samorządzie szkolnym i innych organizacjach działających na terenie szkoły,



- 8) nagrody rzeczowe za wieloletnie wyróżnianie się pracą w powyższym zakresie lub za osiągnięcia w konkursach,
  - 9) pochwały rady pedagogicznej, dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły lub klasy,
  - 10) wpis do Złotej Księgi Absolwentów lub kroniki szkolnej,
  - 11) ekspozycja osiągnięć w mediach szkolnych lub lokalnych.
3. Nagrody przyznawane są przez: Radę Rodziców, dyrektora szkoły, Wójta Gminy Sieradz na wniosek: wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, opiekuna samorządu uczniowskiego lub innego członka rady pedagogicznej.
  4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców nie później niż jeden dzień od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Rodzica informuje się w trakcie bezpośredniej rozmowy lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

### § 57

1. W sytuacji nieprzyznania uczniowi nagrody, mimo spełniania przez niego obowiązujących w szkole kryteriów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo złożenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły. Zastrzeżenie z uzasadnieniem składa się na piśmie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie, najpóźniej w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżenia decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

## Rozdział 3

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

#### § 58

1. W zależności od formy nieprzestrzegania statutu szkoły i ogólnie przyjętych norm postępowania ucznia w szkole jak i poza nią, uczeń może być ukarany:
  - 1) uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego,
  - 2) pozbawieniem prawa udziału w dyskotecie szkolnej, jeżeli w okresie między kolejnymi dyskotekami otrzymał trzy negatywne uwagi,
  - 3) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły,
  - 5) naganą dyrektora szkoły,
  - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole:
    - a) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary,
    - b) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak: pobicie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, bójki, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy itp.

2. Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów ucznia, który nie podlega już obowiązkowi szkolnemu w przypadku:
  - 1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) gdy utrudnia lub uniemożliwia on innym uczniom wypełnianie obowiązku systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 3) gdy utrudnia lub uniemożliwia pracownikom szkoły wypełnianie ich obowiązków.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku gdy:
  - 1) nieskuteczny okazał się stosowany wcześniej system kar,
  - 2) uczeń utrudnia innym uczniom i pracownikom szkoły wypełnianie swoich obowiązków, systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, a pozostawienie ucznia w szkole może mieć wyjątkowo negatywny wpływ na środowisko szkolne.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze odpowiednio wychowawca lub dyrektor powiadamia pisemnie lub w bezpośredniej rozmowie ucznia i jego rodziców i odnotowuje ten fakt w swojej dokumentacji.
5. Od nałożonej kary, o której mowa w ust.1 pkt 1-3 oraz 6-7, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść w ciągu 3 dni pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.
6. Od kary określonej w ust. 1 pkt 4 i 5 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 7 dni do Kuratora Oświaty w Łodzi.
7. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, klasowej rady rodziców albo innej organizacji działającej w szkole.

## DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki nauczycieli

##### § 59

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kierowania się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje go z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

##### § 60

1. Zakres odpowiedzialności nauczyciela obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
2. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) rozwijanie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu ich słownictwa,
  - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - 4) realizowanie edukacji medialnej, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
  - 5) współtworzenie i realizacja szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły,
  - 6) współudział w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, podręczników, innowacji, środków dydaktycznych i metod kształcenia,

- 7) pisemne opracowanie dwustopniowego planu wynikowego oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w oparciu o obowiązujący program nauczania danego przedmiotu i podstawę programową,
  - 8) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem wynikowym dla danej klasy,
  - 9) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 10) uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych oraz wykonywanie ich uchwał,
  - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, określonych w opiniach lub orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 12) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 13) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 14) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 15) informowanie wychowawcy o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 16) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
  - 17) dzielenie się doświadczeniem z innymi nauczycielami,
  - 18) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników,
  - 19) współpraca z rodzicami i innymi nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 20) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach uczniów i ich trudnościach,
  - 21) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
  - 2) współdziałania w formułowaniu szkolnych programów nauczania i wychowania,
  - 3) wyboru programu nauczania i podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - 4) stosowania własnych metod nauczania,
  - 5) opracowania własnego programu nauczania,
  - 6) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy,
  - 8) udziału w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,
  - 9) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych,

- 11) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Rozdział 2

### Zadania wychowawcy klasy

#### § 61

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli - wychowawcy klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w całym etapie edukacyjnym.
3. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
4. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami uczącymi w oddziale, a także z rodzicami w celu zapewnienia uczniom pomocy w nauce oraz bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, a w szczególności:
  - 1) ustala treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin z wychowawcą, których tematyka musi być zgodna ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz zaleceniami zespołu wychowawczego i dyrektora szkoły,
  - 2) tematyka i formy zajęć, o których mowa w pkt. 1 powinny uwzględniać potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz placówek i instytucji oświatowych.
6. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki, dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w jego trakcie poprzez m.in.: rozmowy diagnostyczne, wywiady, bieżącą obserwację uczniów,
  - 2) organizowanie na podstawie dokonanej diagnozy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów poprzez m.in.: organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych szkoleń i warsztatów,
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, wychowawcami świetlicy i bibliotekarką,
  - 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
  - 6) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w uczeniu się,
  - 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych: wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

- 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach szkolnych i międzyszkolnych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 10) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na: życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy oraz rozwiązywanie i eliminacja konfliktów i problemów wychowawczych,
- 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
- 12) wywieranie wpływu na poprawne zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów,
- 13) zapoznavanie rodziców uczniów z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego, planem pracy szkoły, bieżącą działalnością szkoły, analizą i oceną sytuacji wychowawczej i dydaktycznej klasy,
- 14) przyjmowanie od uczniów i rodziców uwag i wniosków dotyczących pracy szkoły i przekazywanie ich dyrektorowi szkoły,
- 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej,
- 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw i innej dokumentacji wymaganej w szkole.

### Rozdział 3

#### Zadania pedagoga szkolnego

##### § 62

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga, do zadań którego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie i koordynowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z realizacji programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,
  - 6) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego w szkole,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 9) informowanie wychowawcy o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
- 10) gromadzenie informacji o uczniach objętych indywidualną pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (poradnia psychologiczno–pedagogiczna, policja, straż miejska, sądy, opieka społeczna itp.) w celu wspierania pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły,
- 12) dbałość o upowszechnianie i przestrzeganie w szkole zasad Konwencji Praw Dziecka,
- 13) opracowanie planu swojej pracy i przedstawienie go do akceptacji dyrektora szkoły do 30 września,
- 14) dokumentowanie podejmowanych działań.

## Rozdział 4

### Zadania zastępcy dyrektora szkoły

#### § 63

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
4. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.

#### § 64

1. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły,
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## Rozdział 5

### Pracownicy obsługi i administracji

#### § 65

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.



## DZIAŁ VII

# ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

## Rozdział 1

### Zasady oceniania

#### § 66

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Uczeń otrzymuje w szkole oceny: bieżące i klasyfikacyjne /śródroczne, roczne i końcowe/.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Ocenianie jest planowe i systematyczne. Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej uczeń powinien uzyskać co najmniej 4 oceny cząstkowe, a z zajęć edukacyjnych/edukacji, których przypada 1 godzina tygodniowo, minimum 3 oceny cząstkowe, równomiernie rozłożone w czasie.
6. Uczeń nie może otrzymać kilku ocen z jednych zajęć edukacyjnych/edukacji na dwa tygodnie przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej, jeśli zaważyłyby one znacząco na tej ocenie.
7. Nauczyciel, w trakcie oceniania bieżącego, udziela uczniowi na piśmie lub ustnie informacji o jego postępach edukacyjnych.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.

#### § 67

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe informacje o wymaganiach, o których mowa w ust.1 pkt 1 rodzice uczniów mogą otrzymać od nauczyciela przedmiotu w trakcie indywidualnej rozmowy.

§ 68

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Z wzorem tym nauczyciele zapoznają rodziców uczniów na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
3. W klasach I-III ocenianie bieżące z poszczególnych edukacji dokonywane jest na zasadach określonych w § 68 ust. 2.

§ 69

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według skali opisanej w ust. 2:
2. Obowiązująca w szkole skala ocen:
  - 6 – ocena celująca oznacza, że uczeń opanował wymagania opisane w podstawie programowej dla danego etapu nauczania, a jego osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.
  - 5 – ocena bardzo dobra oznacza, że uczeń opanował wymagania opisane w podstawie programowej dla danego etapu nauczania.
  - 4 – ocena dobra oznacza, że opanowanie przez ucznia wymagań opisanych w podstawie programowej dla danego etapu nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia.
  - 3 – ocena dostateczna oznacza, że uczeń opanował wymagania opisane w podstawie programowej dla danego etapu nauczania jedynie w podstawowym zakresie, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.
  - 2 - ocena dopuszczająca oznacza, że opanowanie przez ucznia wymagań opisanych w podstawie programowej dla danego etapu nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w innych przedmiotach.
  - 1 – ocena niedostateczna oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań opisanych w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Począwszy od klasy I każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma określoną wagę. Wagę ocen ustalają nauczyciele w zespole przedmiotowym.
5. Począwszy od klasy IV oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej według następującej skali:

ocena celująca –	średnia ważona	5,50 i wyżej
ocena bardzo dobra –	średnia ważona	4,75 – 5,49
ocena dobra –	średnia ważona	3,75 – 4,74
ocena dostateczna –	średnia ważona	2,75 – 3,74
ocena dopuszczająca –	średnia ważona	1,65 – 2,74
ocena niedostateczna –	średnia ważona	1,64 i mniej.

6. W stosunku do uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny.
7. Począwszy od klasy I ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia się według skali zgodnej z § 71.
8. Począwszy od klasy IV ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia się według skali zgodnej z § 72.
9. Ocena ustalana jest na zasadach określonych w § 72 i § 73.

#### § 70

1. Dla zrównoważenia źródeł informacji o uczniu ocenia się różnorodne formy aktywności. Ocenianie obejmuje m.in.: odpowiedzi ustne, krótkie i długie formy pisemne, wypracowania, sprawdziany, dyktanda, prace długoterminowe (np. projekt).
2. Ocenie podlega także aktywność ucznia na zajęciach (m.in. praca i współpraca w grupie).
3. Z przedmiotów takich jak: zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne, należy w szczególności oceniać wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, powinni brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 71

##### Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych

1. Krótkie formy pisemne (kartkówki) obejmujące zakresem ostatnią jednostkę lekcyjną oraz testy sprawdzające umiejętność czytania ze zrozumieniem nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi.
2. Dłuższe formy pisemne wymagają powtórzenia oraz zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Są to:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany /mogą obejmować maksimum jeden dział i wymagają ogłoszenia tydzień przed ich terminem oraz powtórzenia wiadomości/,
  - 2) powtórzeniowe sprawdziany tematyczne i syntetyzujące,
  - 3) testy diagnostyczne (badanie wyników nauczania, egzaminy próbne itp.).
3. Przy zapowiadaniu powtórzenia należy określić rodzaj sprawdzanych umiejętności.
4. W jednym tygodniu nie mogą odbyć się w danej klasie więcej niż 3 dłuższe formy pisemne.
5. W ciągu dnia może odbyć się jedna dłuższa forma pisemna.
6. Dłuższe formy pisemne nie mogą być przeprowadzone w tygodniu bezpośrednio po feriach i przerwach świątecznych.
7. Badanie wyników nauczania (śródroczne lub całoroczne) zapowiada się na początku roku szkolnego.
8. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 14 dni oddać poprawione prace klasowe, sprawdziany i kartkówki.
9. W przypadku, gdy uczeń nie pisał pracy pisemnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, termin pisanie tej pracy wyznacza nauczyciel.

10. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z dłuższej pracy pisemnej na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
11. Każda praca poprawiona może być tylko raz i uwzględniana jest ocena wyższa, z wyłączeniem testów diagnostycznych określonych w ust. 2 pkt. 3.
12. Począwszy od klasy I w pracach pisemnych stosuje się następujący procentowy wskaźnik przeliczania wyniku na dany stopień :
  - 0 – 30% - stopień niedostateczny /1/
  - 31 – 49% - stopień dopuszczający /2/
  - 50 – 74% - stopień dostateczny /3/
  - 75 – 89% - stopień dobry /4/
  - 90 - 99% - stopień bardzo dobry /5/
  - 100% – stopień celujący /6/.
13. W nawiązaniu do ust.12, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inne, zbliżone do powyższych wskaźniki.

## § 72

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego czy poprawkowego.
2. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą otrzymać do wglądu ocenione i zrecenzowane prace klasowe i sprawdziany. Uczniowie lub ich rodzice są zobowiązani do zwrotu przekazanych im prac w ciągu 7 dni. Wszystkie prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli cały rok szkolny.
4. Dokumentacja, o której mowa w §71 nie może być kserowana, fotografowana i udostępniana innym osobom.

## Rozdział 2

### Zasady oceniania zachowania uczniów

#### § 73

##### Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I–III

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

2. Przy ustalaniu opisowej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach I - III przyjmuje się następujące kryteria i skalę:
- 1) znakomite,
  - 2) dobre,
  - 3) wymaga poprawy.

**1) ZNAKOMITE (Z) – postawa ucznia:**

AKTYWNOŚĆ – jest aktywny, samodzielny, skoncentrowany podczas zajęć.

ZACHOWANIE NA LEKCJI – przychodzi do szkoły przygotowany, sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków, przestrzega ustalonych zasad zachowania, stosuje się do poleceń nauczyciela.

ZACHOWANIE NA PRZERWIE - przestrzega ustalonych zasad zachowania, stosuje się do poleceń nauczyciela, po dzwonku na lekcje ustawia się przed salą.

RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI I DOROSŁYMI – zgodnie współpracuje z zespołem rówieśników, chętnie im pomaga, właściwie rozwiązuje konflikty, stosuje się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły, w relacjach z osobami dorosłymi zachowuje właściwy dystans.

KULTURA OSOBISTA – prezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje własność osobistą i społeczną, dba o estetykę i czystość obok siebie.

STRÓJ SZKOLNY – zawsze wywiązuje się z obowiązku noszenia stroju szkolnego

INNE DZIAŁANIA – aktywnie uczestniczy życiu klasy i szkoły, podejmuje trudne zadania doprowadzając je do końca, bierze udział w konkursach i projektach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.

**2) DOBRE (D) – postawa ucznia:**

AKTYWNOŚĆ – zazwyczaj jest aktywny, samodzielny, skoncentrowany podczas zajęć.

ZACHOWANIE NA LEKCJI – zazwyczaj przychodzi do szkoły przygotowany, sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków, przestrzega ustalonych zasad zachowania, stosuje się do poleceń nauczyciela.

ZACHOWANIE NA PRZERWIE - zazwyczaj przestrzega ustalonych zasad zachowania, stosuje się do poleceń nauczyciela, po dzwonku na lekcje ustawia się przed salą.

RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI I DOROSŁYMI – zazwyczaj zgodnie współpracuje z zespołem rówieśników, chętnie im pomaga, właściwie rozwiązuje konflikty, stosuje się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły, w relacjach z osobami dorosłymi zachowuje właściwy dystans.

KULTURA OSOBISTA – zazwyczaj prezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje własność osobistą i społeczną, dba o estetykę i czystość obok siebie.

STRÓJ SZKOLNY – zazwyczaj zawsze wywiązuje się z obowiązku noszenia stroju szkolnego.

INNE DZIAŁANIA –uczestniczy życiu klasy, podejmuje trudne zadania doprowadzając je do końca.

### 3) WYMAGA POPRAWY (W) – postawa ucznia:

AKTYWNOŚĆ – jest mało aktywny, mało samodzielny, i nieskoncentrowany podczas zajęć.

ZACHOWANIE NA LEKCJI – przychodzi do szkoły nieprzygotowany, nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, przeszkadza w trakcie zajęć, nie przestrzega ustalonych zasad i nie stosuje się do poleceń nauczyciela.

ZACHOWANIE NA PRZERWIE - nie przestrzega ustalonych zasad zachowania, nie stosuje się do poleceń nauczyciela, po dzwonku na lekcje nie ustawia się przed salą, inicjuje zabawy niezgodne z przyjętymi zasadami.

RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI I DOROSŁYMI – nie współpracuje z zespołem rówieśników, popada w konflikty, nie stosuje się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły, w relacjach z osobami dorosłymi nie zachowuje właściwego dystansu.

KULTURA OSOBISTA – nie przestrzega zasad kultury i zachowania, nie szanuje własności osobistej i społecznej, nie dba o estetykę i czystość obok siebie.

STRÓJ SZKOLNY – często nie wywiązuje się z obowiązku noszenia stroju szkolnego.

INNE DZIAŁANIA – niechętnie uczestniczy w życiu klasy.

## § 74

### Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV–VIII

1. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Zachowanie uczniów ocenia się w dziesięciu obszarach opisowych.
4. Wychowawca, inni nauczyciele i uczeń wybierają z poszczególnych obszarów, o których mowa w § 73 opis najtrafniej charakteryzujący ucznia. Każdy opis odpowiada określonej ilości punktów (od 0 do 3).
5. Suma wszystkich punktów zamieniana jest na ocenę według skali określonej w ust. 12 z zastrzeżeniem ust. 6–11.

6. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż ocena poprawna.
7. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż ocena dobra, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Uczeń, który w obszarach I lub III otrzymał 1 punkt, może uzyskać ocenę bardzo dobrą, jeżeli wynika to z ogólnej liczby uzyskanych punktów.
9. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia regulaminu szkoły. np. kradzieże, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, posiadanie lub rozpowszechnianie wyżej wymienionych używek, wulgarnie zachowanie wobec pracowników szkoły, rażąca absencja (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych), fałszowanie dokumentów, naruszanie wizerunku lub godności osobistej osoby w sieci internetowej lub na forum publicznym i inne, uczeń otrzymuje ocenę najniższą.
10. Uczeń, który ma powyżej 30 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią.
11. Uczniowi, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, obniża się ocenę, którą uzyskał według regulaminu oceniania, o jedną wartość.
12. Suma uzyskanych przez uczniów punktów odpowiada następującym ocenom /z zastrzeżeniem ust. 6-11/:

30- 28 pkt.	-	ocena wzorowa
27- 24 pkt.	-	ocena bardzo dobra
23- 19 pkt.	-	ocena dobra
18- 10 pkt.	-	ocena poprawna
9- 6 pkt.	-	ocena nieodpowiednia
5- 0 pkt.	-	ocena naganna.

## § 75

### Opis kryteriów oceniania w poszczególnych obszarach

#### 1) I OBSZAR - STOSUNEK DO NAUKI

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

- 3** - maksymalne,
- 2** - wysokie,
- 1** - przeciętne,
- 0** - niskie.

#### 2) II OBSZAR - FREKWENCJA

- 3** - Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień w danym semestrze.
- 2** - Uczeń ma do 8 nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień łącznie w ocenianym semestrze.
- 1** - Uczeń ma od 9 do 15 nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień łącznie w ocenianym semestrze.
- 0** - Uczeń ma powyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień łącznie w ocenianym semestrze.

3) III OBSZAR - ROZWÓJ WŁASNYCH UZDOLNIEŃ I ZAINTERESOWAŃ

- 3** - Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań, kół naukowych albo prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku lub rozwija swoje możliwości, co pozwala mu osiągnąć bardzo wysoki poziom wiedzy z wybranej dziedziny (ma sukcesy naukowe, artystyczne lub inne).
- 2** - Uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych lub prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobytą na lekcji do poziomu niezbędnego do uzyskania dobrych stopni.
- 1** - Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce.
- 0** - Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.

4) IV OBSZAR - TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI

- 3**- Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, słowa, dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
- 2**- Uczeń zachował się 1-2 razy nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, wdał się w niegrzeczną dyskusję z nauczycielem, przeszkadzał w prowadzeniu zajęć.
- 1**- Uczeń bywał nietaktowny w stosunku do innych ludzi, czasami używał wulgaryzmów, w niegrzeczny sposób zwracał się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów, przeszkadzał w prowadzeniu zajęć; można u niego zauważyć brak życzliwości w stosunku do otoczenia.
- 0**- Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów (w sieci internetowej, w szkole i poza nią), jest agresywny, arogancki, nieżyczliwy, niegrzecznie odnosi się do nauczycieli, niegrzecznie komentuje, nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie stara się o zachowanie kulturalnych norm w prowadzeniu rozmowy i obcowaniu z innymi.

5) V OBSZAR - DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

- 3**- Uczeń szczególnie dba o swój wygląd zewnętrzny, jest zawsze czysty i stosownie ubrany. Zawsze przestrzega przepisów szkolnych dotyczących tego zagadnienia:
- nosi regulaminowy strój szkolny, a w czasie uroczystości szkolnych strój galowy;
  - na zajęcia szkolne przychodzi w estetycznej fryzurze, bez makijażu, nie ma pomalowanych paznokci i ufarbowanych włosów;
  - nie nosi kolczyków (dopuszcza się niewielkie kolczyki w uszach u dziewcząt).
- 2**- Zdarzyło się (1-2 razy), że strój, wygląd ucznia lub zachowanie przez niego higieny budzi zastrzeżenia, ale uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę pozytywnie i sytuacje takie już się nie zdarzały.
- 1**- Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę, regulaminowym stroju lub wyglądzie. Zazwyczaj reaguje on odpowiednio na zwracaną mu uwagę, ale sytuacje takie powtarzają się.



**0-** Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę osobistą, nie nosi regulaminowego stroju szkolnego, nie dba o odpowiedni wygląd i nie reaguje na zwracane uwagi.

#### 6) VI OBSZAR - SUMIENNOŚĆ I POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

**3** - Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek, terminowe przekazywanie usprawiedliwień, itp.) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie przyjętych zadań. Odrabia systematycznie prace domowe, nie zapomina zeszytów, nosi przybory, strój szkolny i gimnastyczny, obuwie na zmianę itp.

**2** - Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i wywiązuje się z powierzonych mu lub samodzielnie podjętych obowiązków. Stara się być sumiennym i odpowiedzialnym.

**1-** Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu zadania. Niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania. Często zapomina o pracach domowych, przyborach, stroju szkolnym i gimnastycznym, obuwii na zmianę itp.

**0** - Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. Notorycznie nie ma obuwia na zmianę, regulaminowego stroju szkolnego, stroju gimnastycznego, itp.

#### 7) VII OBSZAR - POSTAWA MORALNA

**3** -W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się dbałością o honor i tradycje szkoły, uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, szanuje mienie prywatne i publiczne, wykazuje chęć pomocy innym. Jego postawa moralna jest nienaganna i godna naśladowania

**2** - Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich, nie mówił prawdy lub oszukiwał w inny sposób, nie przyznał się do popełnionego czynu, nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie. Na zwróconą uwagę zareagował pozytywnie i sytuacje takie już się nie powtórzyły.

**1** -Uczeń często nie przestrzega zasad uczciwości, nie mówi prawdy lub oszukuje w inny sposób, nie przyznaje się do popełnionych czynów, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje zazwyczaj godności własnej i innych osób, często nie wykazuje szacunku dla mienia prywatnego i publicznego oraz pracy własnej lub cudzej, niechętnie pomaga innym.

**0** -Uczeń postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości, zazwyczaj nie mówi prawdy lub oszukuje w inny sposób, jest całkowicie obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych osób, nie ma potrzeby szanowania pracy własnej i cudzej oraz mienia publicznego i prywatnego, czyni zło.

#### 8) VIII OBSZAR - POSTAWA SPOŁECZNA

**3-** Uczeń jest zaangażowany w prace na rzecz zespołu i szkoły. Podejmuje je z własnej inicjatywy i chęci działania. Wyróżnia się aktywnością społeczną na tle innych.

**2-** Uczeń nie uchyla się od działań na rzecz zespołu i szkoły. Jest dość aktywny społecznie. Najczęściej podejmuje działania z własnej inicjatywy.

**1-** Uczeń niechętnie pracuje na rzecz zespołu, unika wykonywania zadań. Nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.

**0-** Uczeń nie pracuje na rzecz zespołu. Uchyła się od jakichkolwiek prac społecznych. Nie podejmuje działań z własnej inicjatyw oraz odmawia prośbom innych.

#### 9) IX OBSZAR - PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

**3-** Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.

**2-** Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub lekceważył takie zagrożenie, ale pozytywnie zareagował na zwróconą mu uwagę i sytuacje takie już się nie powtórzyły.

**1-** Często trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa niego samego lub innych osób; niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale zazwyczaj reaguje prawidłowo na zwracane uwagi.

**0-** Uczeń często stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanej uwagi.

#### 10) X OBSZAR - POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ

**3** - Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

**2** - Jeden raz stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się.

**1** - Kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy, ale reagował prawidłowo na zwracane mu uwagi.

**0** - Uczeń często palił papierosy lub e-papierosy. Stwierdzono, że pił alkohol, ewentualnie posiadał lub przyjmował narkotyki i inne środki odurzające, nie reagował na zwracane mu uwagi.

### § 76

1. Wychowawca klasy, dokonując oceny zachowania uczniów, wypełnia tabelę zbiorczą, wg obowiązującego wzoru i przechowuje ją w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
2. Wystawiona przez wychowawcę, roczna i śródroczna ocena z zachowania podlega tylko zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną z zastrzeżeniem § 79 i § 83.

## Rozdział 3

### Klasyfikowanie uczniów

#### § 77

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i edukacji oraz podsumowaniu zachowania ucznia,
  - 2) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych i edukacji,

- 3) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminie jednego tygodnia przed końcem półrocza.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i edukacje.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, a w klasach IV-VIII i oddziałach gimnazjalnych również uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są do wystawienia ocen oraz wpisania i opublikowanie ich w dzienniku elektronicznym.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 78

1. Klasyfikowanie końcoworoczne przeprowadza się w terminie jednego tygodnia przed końcem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacja końcoworoczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i edukacji w danym roku szkolnym,
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
  - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i edukacji,
  - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, a w klasach IV-VIII również ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, którzy przewidują wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej, zobowiązani są do wpisania i opublikowania tych ocen w dzienniku elektronicznym.
8. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej lub ocenie nagannej z zachowania wychowawca w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodziców powiadamia się pisemnie lub w trakcie bezpośredniej rozmowy. Wychowawca obowiązany jest przechowywać tę informację, potwierdzoną podpisem rodzic, w swojej dokumentacji.
9. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są do wystawienia ocen rocznych oraz wpisania i opublikowania ich w dzienniku elektronicznym.
10. O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodziców powiadamia się pisemnie lub w trakcie bezpośredniej rozmowy. Wychowawca obowiązany jest przechowywać tę informację potwierdzoną podpisem rodzica w swojej dokumentacji.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 79

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### Rozdział 4

##### Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania

#### § 80

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych do dyrektora szkoły. Odwołanie składa się na piśmie w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny.

2. W przypadku odwołania od przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel, który wystawił ocenę oraz inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych przeprowadzony jest w formie pisemnej.
5. Zadania z przedmiotów podlegających sprawdzianowi przygotowuje nauczyciel uczący ucznia tego przedmiotu.
6. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i musi się on odbyć nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
8. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczna.
9. Z przebiegu prac sporządza się protokół.

### § 81

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od przewidywanej rocznej oceny z zachowania. Odwołanie składa się na piśmie w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny.
2. W przypadku odwołania od przewidywanej rocznej oceny z zachowania dyrektor szkoły powołuje zespół.
3. W skład zespołu wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny.
4. Termin posiedzenia zespołu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia. Musi się ono odbyć nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Zespół rozpatrujący odwołanie ucznia lub jego rodziców:
  - 1) omawia postępowanie ucznia po uprzednim wysłuchaniu ucznia i jego rodziców,
  - 2) analizuje dokumentację wychowawcy,
  - 3) ustala stanowisko w sprawie odwołania.
6. Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu, wychowawca podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu przewidywanej oceny. Ocena ta jest ostateczna.
7. Z pracy zespołu sporządza się protokół.

## Rozdział 5

### Egzamin klasyfikacyjny

#### § 82

1. Począwszy od klasy IV uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, wypadek losowy i inne) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Jeżeli uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych, można ten egzamin rozłożyć na kilka dni.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4 pkt. 1 z zastrzeżeniem ust. 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu, sposób dokumentowania, tryb powoływania i skład komisji określają odrębne przepisy.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

## Rozdział 6

### Egzamin poprawkowy

#### § 83

1. Począwszy od klasy IV ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną.

7. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.
9. Podania w sprawie egzaminu poprawkowego, kierowane do dyrektora szkoły, rodzice ucznia zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
12. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. W tej sytuacji dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca klasy oraz inny nauczyciel tego samego przedmiotu /lub pokrewnego/, z którego był przeprowadzany egzamin.
15. Zespół rozpatruje zastrzeżenia rodziców: analizuje dokumentację i ustala stanowisko w tej sprawie oraz podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu wystawionej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z pracy zespołu sporządza się protokół.

## Rozdział 7

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

#### § 84

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia należy przedstawić na piśmie mogą w terminie nie później niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.2.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Tryb powoływania i skład komisji egzaminacyjnej oraz zasady przeprowadzania egzaminu określa rozporządzenie.
7. Dla prawomocności decyzji wymagana jest obecność 2/3 składu komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 81. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

#### § 85

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone przez rodziców w terminie nie później niż 2 dni robocze od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Tryb powoływania i skład komisji oraz zasady ustalania oceny określa rozporządzenie.
5. Dla prawomocności decyzji wymagana jest obecność 2/3 składu komisji.
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez wychowawcę i jest ostateczna.

### Rozdział 8

#### Promowanie uczniów

#### § 86

1. Uczeń klas I-III w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:



- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami,
  - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami,
  - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### § 87

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza klasę.

#### § 88

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 89

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

### Rozdział 1

#### Symbole szkoły

##### § 95

1. Patron
2. Motto szkoły
3. Logo Szkoły
4. Sztandar

##### § 96

1. Szkoła nosi imię Jana Pawła II, który jest jej Patronem.
2. Święto Szkoły obchodzone jest 22 października.

##### § 97

Mottem szkoły są słowa Jana Pawła II z *Listu do młodych*: „**W młodość wpisany jest projekt całego życia**”

##### § 98

**LOGO** - Szkoła posługuje się znakiem graficznym występującym w dwóch wersjach wg poniższego wzoru:



### Rozdział 2

#### Sztandar szkoły

##### § 99

1. Sztandar szkoły jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w statucie (w tym nauczania patrona Jana Pawła II).
2. Sztandar szkoły przechowywany jest w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Członkowie społeczności uczniowskiej winni okazywać sztandarowi szacunek.
  4. Sztandar o wymiarach 80 cm x 80 cm ma następujący wzór:
    - 1) awers - orzeł w koronie haftowany srebrem na czerwonym tle, a nad nim w półkołu srebrny napis: Szkoła Podstawowa Gminy Sieradz im. Jana Pawła II w Sieradzu,
    - 2) rewers - haftowany herb papieża Jana Pawła II na tle w kolorze ecru, pod nim złoty napis - cytat z „Listu do młodych” Jana Pawła II: „W młodość wpisany jest projekt całego życia”, w rogach haftowane złotem motywy dekoracyjne,
    - 3) sztandar obszyty jest złotymi frędzlami,
    - 4) drzewiec sztandaru zakończony jest metalową głowicą w kształcie orła w koronie.
  5. Wybranie ucznia do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
  6. Decyzję o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego podejmuje opiekun pocztu sztandarowego i przedstawia ją dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
  7. Kandydatami do pocztu sztandarowego szkoły są uczniowie klas VII.
  8. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży (uczeń) i jego asysta (dwie uczennice). Wybiera się także poczet zastępczy o takim samym składzie.
  9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń- czarne lub granatowe spodnie, biała koszula (ewentualnie czarny lub granatowy garnitur). Uczennice - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.
  10. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do księgi pamiątkowej szkoły.
  11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
  12. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
  13. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania opieki nad sztandarem w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
  14. W uzasadnionych przypadkach decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. Może to nastąpić ze względu na:
    - 1) niewłaściwe zachowanie w stosunku do sztandaru,
    - 2) uchybienia przeciwko statutowi szkoły itp.
- W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

### Insygnia pocztu sztandarowego

#### § 100

1. Insygniami pocztu sztandarowego są: białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
2. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## Postawa sztandaru i pocztu sztandarowego

### § 101

1. **Postawa zasadnicza** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
2. **Postawa „spocznij”**- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3. **Postawa „na ramię”**- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
4. **Postawa „prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
5. **Salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
6. **Salutowanie sztandarem w marszu** - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.  
Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar, „bacność” - bierze sztandar na ramię.

### § 102

## Zachowanie uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzenie są uczniowie, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego i spowodować przyjęcie przez uczniów postawy stojącej.
2. Wprowadzenie i wyprowadzanie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość.  
**„Bacność”**  
**„Sztandar szkoły wprowadzić”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą.
3. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.  
Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu.
4. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

5. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:  
**„Do hymnu państwowego”**- odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony kątem 45°.
6. Po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący podaje komendę:  
**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
7. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:  
**„Bacność”**. **„Sztandar szkoły wyprowadzić”**- zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

## § 103

### Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

1. Najpierw występuje ustępujący poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta (wraz z asystą zastępczą) przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

***„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Gminy Sieradz im. Jana Pawła II. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.***

2. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

***„Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej Gminy Sieradz imienia Jana Pawła II”.***

3. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia (swoje i chorążego). Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym ósmoklasista przekazuje sztandar.
4. Nowy poczet odwraca się w kierunku widowni (sztandar w pozycji „prezentuj”).
5. Ustępujący poczet opuszcza salę, a obok niego podąża poczet zastępczy.
6. Poczet sztandarowy zajmuje swoje miejsce.

## § 104

### Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1. W trakcie uroczystości Święta Szkoły uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie.
2. Ślubowanie odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz goście stoją na bacność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry, na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami. Wszyscy uczniowie klas pierwszych wypowiadają słowo „ślubujemy” po odczytaniu rotacji przysięgi przez przedstawiciela uczniów.

**Rota ślubowania klas pierwszych:**

*My, uczennice i uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej Gminy Sieradz imienia Jana Pawła II, świadomi powagi chwili – stajemy przed Sztandarem Szkoły i uroczymy ślubujemy:*

- *być dobrym i uczciwym człowiekiem,*
- *dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,*
- *uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę oraz jak dla niej pracować,*
- *starać się być dobrymi: koleżanką i kolegą,*
- *swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom oraz naszej Ojczyźnie – Polsce.*

*Ślubujemy!*

§ 105

**Ceremoniał pożegnania absolwentów**

1. Na uroczystości kończącej rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
3. Do sztandaru podchodzą przewodniczący klas ósmych/trzecich gimnazjum trzymając uniesioną do góry, na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami.
4. Wszyscy uczniowie klas ósmych wypowiadają słowo „ślubujemy” po odczytaniu przez przedstawiciela uczniów roty przysięgi.

**Rota ślubowania absolwentów:**

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej Gminy Sieradz imienia Jana Pawła II, świadomi powagi chwili - stajemy przed Sztandarem Szkoły i uroczymy ślubujemy:*

- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu,*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie,*
- *dbać o honor Szkoły i rozślawiać Jej imię.*

*Ślubujemy!*

## DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 106

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 107

Na świadectwach i innych dokumentach podaje się nazwę szkoły. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową szkoły.

### § 108

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 109

1. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut szkoły został uchwalony dnia 30.11.2017r.
3. Statut szkoły jest dostępny w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły i jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego

### § 110

1. Zmiany w statucie szkoły uchwała Rada Pedagogiczna w drodze głosowania.
2. Do uchwalenia zmian wymagane jest quorum 2/3 członków Rady Pedagogicznej oraz zwykła większość głosów.

### § 111

Dyrektor szkoły jest upoważniony, po trzech nowelizacjach statutu (lub wcześniej według potrzeb) opublikować w drodze własnego obwieszczenia, ujednolicony tekst statutu.