

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 WOJKOWICACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. (Dz. U. 2017 r. poz. 59 z póź. zm.)

Spis treści:

Postanowienia ogólne	s. 3
Rozdział 1. Informacje o szkole	s. 3
Rozdział 2. Funkcjonowanie szkoły	s. 6
Rozdział 3. Organy szkoły	s. 19
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	s. 28
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy	s. 39
Rozdział 6. Uczniowie szkoły	s. 52
Rozdział 7. Warunki i zasady oceniania uczniów	s. 56
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s.80
Rozdział 9. Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu	s.81
Rozdział 10. Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	s.83
Rozdział 11. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	s.83
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	s. 84

## Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszych przepisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Wojkowicach;
  - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o którym mowa w pkt. 1;
  - 3) **kuratorze** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w szkole, o której mowa w pkt. 1;
  - 5) **oddziale** – należy przez to rozumieć oddział szkoły, o którym mowa w pkt 1;
  - 6) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Wojkowice
  - 8) **podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 9) **pracownikach** – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole, o której mowa w pkt 1;
  - 10) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły, o której mowa w pkt 1;
  - 11) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły o której mowa w pkt 1;
  - 12) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców ucznia szkoły, o której mowa w pkt 1;
  - 13) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły, o której mowa w pkt 1;
  - 14) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły o której mowa w pkt 1;
  - 15) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

## Rozdział 1

### Informacje o Szkole

#### § 1.

#### Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wojkowicach.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wojkowicach.

#### § 2.

#### Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wojkowicach zwana dalej szkołą jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową -

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Jana III Sobieskiego nr 211b.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wojkowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Wojkowice.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

### § 3.

#### Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII;
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
  - 1) Nauka w szkole jest bezpłatna.
  - 2) Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  - 3) W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  - 4) Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
  - 5) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  - 6) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 7) Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 8) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 9) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 10) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 11) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 12) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 13) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 14) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są: obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
- 15) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 16) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 18) Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- 19) Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
- 20) W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka - dowóz posiłków, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

### § 3a

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu i korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do :

- 1) klasy I szkoły obwodowej , właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ,
- 2) klasy I spoza obwodu szkoły ,jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
- 3) klas II–VIII szkoły obwodowej , właściwej ze względu na miejsce zamieszkania oraz na podstawie dokumentów,
- 4) klas II–VIII spoza obwodu szkoły na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Uczniowie przyjmowani są do szkoły na podstawie :

- 1) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie do szkoły i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą,
- 2) dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia

- 3) pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
3. Jeżeli uczeń nie może przedłożyć w/w dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły .
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.
6. W przypadku gdy uczeń nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń.
7. Przyjęcie do szkoły następuje na pisemny wniosek rodzica po spełnieniu w/w wymagań.

## **Rozdział 2** **Funkcjonowanie Szkoły**

### **§4.**

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki , a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości umiejętności i wiedzy uczniów.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu wychowawczo – profilaktycznego, koncepcji pracy i rozwoju - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;

- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

## **§ 5.**

### **Sposób realizacji celów i zadań szkoły**

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizacje kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i organizację nauki etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
  - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 11) deficytów kompetencji i zaburzeń językowych;
  - 12) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 13) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

#### § 5 a

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organizuje się dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne mogą być organizowane indywidualnie lub grupowo. Wymiar przydzielonych zajęć nie może być mniejszy niż 2 godz. tygodniowo.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu, który stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu organizuje się dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu w wymiarze 1 godz. tygodniowo.
4. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § ust. 2 i ust. 3 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

#### § 6.

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom**

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, placówkami;



- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 6 a.

1. W przypadku przyjęcia do szkoły ucznia przybywającego z zagranicy, dyrektor powołuje się zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi psycholog, pedagog, wychowawca oraz nauczyciele uczyący w danym oddziale.
2. Zespół przeprowadza diagnozę specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka w kontekście zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacji wsparcia na terenie szkoły.
3. Do zadań zespołu w szczególności należy :
  - 1) Postawienie diagnozy specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - 2) Rozpoznanie mocnych i słabych stron ucznia,
  - 3) Określenie i zaplanowanie niezbędnych działań wspierających,
4. Przy indywidualizacji pracy z uczniem cudzoziemcem zwraca się szczególną uwagę na:
  - 1) Adaptację treści kształcenia do możliwości i potrzeb ucznia,
  - 2) Obniżenie wymagań i skupienie na postępach edukacyjnych,
  - 3) Różnicowanie form weryfikowania wiedzy,
  - 4) Wprowadzenie adekwatnych form pracy na lekcji,
  - 5) Wykorzystywanie pomocy dydaktycznych ułatwiających uczniowi opanowanie materiału.

#### § 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, indywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny dzieci i młodzieży, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora szkoły, formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
- 5) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół składający się z nauczycieli, wychowawcy, specjalistów, który po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia.

6) W szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, rodzinie zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

7. Indywidualizowana 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 edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

8. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;

2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych . Liczba uczestników nie może przekraczać 8.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.

11. 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.

12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

14. 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.

15. Godzina zajęć udzielanych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną trwa 45 minut.

16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć

#### **§ 7a.**

W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### **§ 8.**

### **Bezpieczeństwo i higiena uczniów**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;

- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, nauczyciele - opiekunowie tych sal opracowują regulamin pracowni, i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, o których mowa w ust.2 pkt.6), a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć wymienionych w ust.2 pkt.6) uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) wyznaczeni nauczyciele lub wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów - zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 15) nauczyciele - opiekunowie zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;

- 16) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły;
- 18) pielęgniarka szkolna( w dniach jej pracy w szkole) przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza dla uczniów pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informowania o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po godzinie 8.00, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów. Osoby sprząające po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi szkoły;
- 21) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i dokonuje ewentualnych napraw,
- 22) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
- 23) Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
- 24) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
- 25) Nauczyciele i pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 26) W pracowniach komputerowych, chemicznej oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 27) Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
- 28) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

## § 9.

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę zajęć i wycieczek odbywających się poza jej terenem:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę.
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez i wszelkich zajęć pozaszkolnych określa regulamin wycieczek;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, zajęciach i imprezie pozaszkolnej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika zajęć poza szkolnych(opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas wichury, burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## **§ 10.**

### **Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich**

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
  - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
  - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
  - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;( rozmowy z nauczycielami, rodzicami ,itp.)
  - 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
  - 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora szkoły;
  - 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
  - 9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.  
Wychowawcy klas I przez pierwszy miesiąc nauki stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
  - 10) w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

## **§ 11.**

### **Zasady postępowania w czasie wypadku**

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku ucznia udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną (w dniach jej pracy), rodziców/prawnych opiekunów ucznia, Dyrektora szkoły, a w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i Dyrektora szkoły.

## **§ 12.**

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodzica/prawnego opiekuna, który odbiera dziecko ze szkoły i przejmuje nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami

## **§ 13.**

### **Program wychowawczo -profilaktyczny**

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.
3. Przewodniczący organów działających na terenie szkoły, delegują do 15 maja, każdego roku szkolnego, swoich przedstawicieli w liczbie nie mniej niż po 3 osoby do pracy w zespole modyfikującym założenia i program wychowawczo – profilaktyczny na następny rok szkolny.
4. Członkowie zespołu, o którym mowa w ust. 2 wybierają przewodniczącego spośród swojego składu i ustalają harmonogram prac, zawierający w szczególności:
  - 1) wyniki diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego;
  - 2) wymagany przepisami czas na uchwalenie programu;

- 3) terminy wynikające z wyboru Rady Rodziców na pierwszym zebraniu rodziców, w danym roku szkolnym.
5. Członkowie zespołu są obowiązani do przekazywania propozycji zespołu właściwym organom szkoły oraz do zasięgnięcia ich opinii w przedmiotowej sprawie.
6. Porozumienie w sprawie ustaleń w zakresie programu wychowawczo – profilaktycznego jest potwierdzone na piśmie i zawiera:
  - 1) datę i zakres porozumienia;
  - 2) podpisy członków zespołu, o którym mowa w ust. 1;
  - 3) podpisy przewodniczących organów.
7. Program w zakresie wychowawczym obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli we współpracy z rodzicami.
8. Program w zakresie profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Program, o którym mowa w ust. 1-3 uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
10. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego dyrektor szkoły przedstawia SU w celu zasięgnięcia opinii uczniów.
11. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego organy przyjmują w formie uchwał, a program wychowawczo – profilaktyczny uchwałą rady rodziców.
12. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby.
13. Program wychowawczo – profilaktyczny jest podstawą do opracowania planów wychowawczo-profilaktycznych dla każdego oddziału.
14. Plany, o których mowa w ust. 12 zawierają w szczególności:
  - 1) zadania wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny;
  - 2) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy
  - 3) treści wychowawczo – profilaktyczne realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
  - 4) ważniejsze wydarzenia w życiu klasy;
  - 5) potrzeby uczniów danej klasy.
15. Plany, o których mowa w ust. 12 są realizowane po uzgodnieniu z rodzicami uczniów.
16. Nauczanie i wychowanie są nieodłączne i wszyscy nauczyciele wykorzystują potencjał wychowawczy podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
  - 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się;
  - 2) kształtując relacje między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
  - 3) stosując nowoczesne strategie wychowawcze z uwzględnieniem własnej postawy

## § 14.



### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
  - 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 6) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 7) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
  - 8) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 9) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć nauki drugiego języka obcego na podstawie stosownej opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń, czy ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 11) wnioskowania o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania do życia w rodzinie i zajęć religii;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy, występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 14) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - 15) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 16) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ich dziecka;
  - 17) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka;
  - 18) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
  - 19) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
  - 20) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
  - 21) wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego;
  - 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena

- klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
  - 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
  - 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
  - 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
  - 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
  - 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

### § 15.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) rozmowy indywidualne w ramach konsultacji,
    - d) indywidualne spotkania z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki, zabawy szkolne;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w dzienniku elektronicznym;
    - b) zapisy w zeszytach przedmiotowym;
    - c) korespondencja listowna, mailowa;
    - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły.

### § 16.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

- 5) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców/prawnych opiekunów oraz w indywidualnych spotkaniach w sprawach ich dzieci, na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w dzienniku elektronicznym,
- 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w zadeklarowany sposób (dziennik elektroniczny, pisemnie) i w ustalonym przez szkołę terminie.

### **Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 17.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 18.**

#### **Prawa i obowiązki Dyrektora**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa organ prowadzący.

#### **§ 19.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły. Do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dodatkowych godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### **§ 20.**

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 21.**

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania zatwierdzania;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 22.**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

### **§ 23.**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz przez organ prowadzący.

### **§ 24.**

#### **Prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

### **§ 25.**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

### **§ 26.**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje formy realizacji dodatkowych godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

### **§ 27.**

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,
  - 7) Rada Pedagogiczna deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

### **§ 28.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  - 2a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
    - 1) Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
    - 2) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
  - 2b. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.

1. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust 2b w sprawach personalnych dotyczy mi.in.:
  - 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub nie wyłonił konkurs kandydata,
  - 2) powierzenia funkcji kierowniczych w szkole przez dyrektora szkoły,
  - 3) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
  - 4) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
    - a) odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy
    - b) wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy.
    - c) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 2c. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 2d. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
- 2e. Tryb wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły określa § 4c Regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 29.**

### **Prawa i obowiązki Rady Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców/prawnych opiekunów każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.



6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

### **§ 30.**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 31.**

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia w formie wiążącej opinii;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) formy realizacji godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 6) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców ma prawo:

- 1) wyrażać opinie w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego ,
- 2) do wskazania własnego przedstawiciela (rady rodziców) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 3) do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju
- 4) wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring),
- 5) do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania.

## **§ 32.**

### **Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno- krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
    - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora,
  - f) opiniowania ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - g) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
  8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### § 33.

#### **Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania między nimi sporów**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### § 34.

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;

- 3) wielostronnego przepływu informacji;
- 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 35.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swojej decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 36.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§ 37.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

### **§ 38.**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

### **§ 39.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

#### § 40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

#### § 41.

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;

- 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## **§ 42.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) Zajęcia rozwijające(koła zainteresowań): przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne,
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
  - 3) zajęcia wyrównawcze,
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
  - 7) organizacja uroczystości szkolnych,
  - 8) wolontariat,
  - 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach, wyjazdy do kina.

## **§ 42.a**

1. Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zostaną zawieszona z powodów zewnętrznych, czyli w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach .

2. Kształcenie na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
3. Realizacja zajęć odbywa się z min. z wykorzystaniem materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem [www.epodręczniki.pl](http://www.epodręczniki.pl), materiałów na stronach OKE, CKE , audycji radia i telewizji oraz innych wskazanych przez nauczyciela.
4. Obowiązkowym narzędziem komunikacji z uczniem i rodzicem, rejestracji pracy, oceniania jest dziennik Librus. Wszystkie zadania dla uczniów należy publikować modułem „zadanie domowe”.
5. Realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem platformy Teams Microsoft Office 365. Na lekcje online nie należy logować się za pomocą prywatnych nicków. Obowiązuje login imieniem i nazwiskiem.
6. Przed rozpoczęciem lekcji uczeń zobowiązany jest przygotować zeszyty, podręczniki i pomoce niezbędne do zajęć. Jeśli podręcznik jest pozostawiony w szkole, nie ma również do niego dostępu online, uczeń ma obowiązek odebrać podręczniki i ćwiczeniówki ze szkoły do domu.
7. Podczas trwania lekcji wyłącza się mikrofony.
8. Czatowanie jest możliwe tylko za przyzwoleniem prowadzącego lekcje, może dotyczyć tematu lekcji bądź problemów technicznych.
9. Obowiązuje zasada kulturalnego zwracania się do siebie.
10. Obowiązuje zasada wyciszenia wszystkich innych mediów. Jeśli na wirtualną lekcję dostanie się osoba spoza klasy, nauczyciel/ka powinien skorzystać z narzędzia wykluczenia nieproszonego gościa poprzez zablokowanie go.
11. W czasie lekcji obowiązuje zakaz nagrywania, robienia zdjęć i streamowania. ( zakaz udostępniania osobom postronnym linków z dostępem do lekcji).
12. Niezależnie od przepisów nagrywanie spotkań online bez wiedzy i zgody ich uczestników jest naruszeniem norm społecznych. Jeśli lekcja lub inne spotkanie online ma być nagrane, to wszyscy uczestnicy powinni być o tym poinformowani. Powinien też być jasno określony sposób dalszego wykorzystania nagrania.
13. Nauczyciel może takiej zgody lub jej braku udzielić w formie elektronicznej lub ustnej np. przed rozpoczęciem lekcji online poinformować uczniów, że nie wyraża zgody na rozpowszechnianie lekcji poza gronem uczniów danej klasy. Samo pozwolenie na nagranie lekcji przez uczniów nie oznacza zgody na jej upowszechnianie np. w Internecie.
14. Jeżeli uczniowie upubliczniają np. nagraną lekcję bez uprzedniej zgody nauczyciela/ki, to w tej sytuacji przysługuje mu/jej roszczenie z art. 78 ust. 1 ustawy - Prawo Autorskie.



15. Znieważenie nauczyciela/ki podczas lekcji : Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w art. 226 kk Zniewaga : W przypadku wystąpienia problemu z publikowanymi treściami np. obraźliwymi pisemnymi komentarzami lub publikacją patotreści prowadzący zajęcia nauczyciel niezwłocznie robi zrzuty (print screeny) ekranu pokazujące, kto publikuje te materiały oraz poinformować o tym dyrekcję szkoły.
16. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika Librus.
17. Nauczyciel za pośrednictwem dziennika Librus udziela uczniowi lub rodzicom konsultacji.
18. Zajęcia lekcyjne podczas kształcenia na odległość z oddziałem klasowym odbywają się zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji. Lekcja trwa 45 minut. Fakt odbycia lekcji potwierdzany jest wpisem tematu w dzienniku odznaczeniem frekwencji.
19. Sprawdzanie wiedzy odbywa się zgodnie z rozkładem lekcji i terminarzem w Librusie.
20. Nauczyciel uwzględniając temat i cele lekcji, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń komunikacji elektronicznej.
21. Nauczyciel może on-line przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał przed rozpoczęciem zajęć.
22. Pedagog, psycholog pełnią dyżury dla uczniów i rodziców on-line w dotychczas ustalonych godzinach pracy.
23. Nauczyciel biblioteki wysyła min 2 razy w tygodniu materiały zachęcające do czytania książek i inne wspierające pracę dydaktyczną nauczycieli.
24. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne odnotowują obecność na zajęciach uczniów w Librusie (oraz pobierają listę obecności z platformy Teams w każdym momencie lekcji). W razie choroby i w zależności od jej przebiegu (np.: konieczna hospitalizacja) Rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę klas o ewentualnym braku dyspozycji dziecka (dziennik, telefon, mail). Wychowawca klasy odnotowuje nieobecność usprawiedliwioną w dzienniku.
25. W przypadku braku kontaktu z uczniem w ramach zadanych aktywności na danym przedmiocie nauczyciel uczący ma obowiązek powiadomienia bezzwłocznie o tym fakcie rodziców, wychowawcę klasy i pedagoga, a w razie potrzeby Dyrektora szkoły. Wychowawca klasy ustala przyczynę i powiadamia dyrektora szkoły. Unikanie zajęć zdalnych będzie traktowane jak wagary i karane zgodnie ze statutem Szkoły.

### **§ 43.**

#### **Zasady organizacji zajęć wyrównawczych**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45, ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### **§ 44.**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### **§ 45.**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 46.**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust.3, pkt 1-8 i 10, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### **§ 47.**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

#### **§ 48.**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### **§ 49.**

##### **Zadania i obowiązki nauczyciel świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 7) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

#### **§ 50.**

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka oraz zgodne z rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;

- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

### **§ 51.**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy nauczyciela wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

### **§ 51a.**

#### **Obowiązki i prawa rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy**

- 1) Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej, a dzieci dowożone autobusem szkolnym przez nauczyciela dyżurującego bądź opiekuna w autobusie.
- 2) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone przez rodzica do szkoły, a nie zostało zgłoszone do świetlicy.
- 3) Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy oraz jego odbioru do godziny zakończenia zajęć.
- 4) Rodzic ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej samodzielny powrót dziecka do domu lub odebranie go przez inne osoby. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy po okazaniu dowodu tożsamości.
- 5) W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciele świetlicy postępują wg zasad zapisanych w Regulaminie świetlicy.
- 6) Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Świetlicy i przestrzegać ujętych tam zasad.

### **§ 52.**

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

**§ 53.**

**Stołówka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

**§ 54 .**

**Biblioteka**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenia zbiorów poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji lekcji bibliotecznych;
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.  
Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**§ 55.**

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kierują nauczyciele bibliotekarze, którzy ponoszą materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

## **§ 56.**

### **Zadania nauczyciela biblioteki**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia lekcji bibliotecznych przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## **§ 57.**

1. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką, a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
  - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

## **§ 58.**

### **Czytelnia**

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej realizowanego przez

nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny.
5. Na księgozbiór podręczny składają się w szczególności:
  - 1) encyklopedie;
  - 2) roczniki statystyczne;
  - 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 6) czasopisma popularno-naukowe;
  - 7) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa Regulamin biblioteki.

## **Rozdział 5** **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 59.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **§ 60.**

#### **Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole funkcjonuje stanowisko Wicedyrektora Szkoły.

2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców oddziałów, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy zawodowego,
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 64

### **Zakres zadań nauczyciela wspomagającego**

1. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz ze specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
2. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczy, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
4. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod



- pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
5. prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia),
  6. uczestniczy w zespole opracowującym IPET,
  7. prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
  8. imiona i nazwiska dzieci lub uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  9. prowadzi indywidualną teczkę ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym.

## **§ 65.**

### **Zakres zadań psychologa**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz
  - a. pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - c. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. Pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 66.**

#### **Zakres zadań logopedy**

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 67.**

#### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych przez Szkołę wyjazdów;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;

- 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 67 a.**

##### **Sposoby wykonywania zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
  - 1) odbywają dyżury nauczycielskie przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
  - 2) sprowadzają uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazują uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
  - 3) wychowawcy klas I-III, sprawdzają czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 4) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
  - 5) sprawdzają listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzają to w dziennikach zajęć;
  - 6) organizują zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami; składają odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia dyrektorowi;
  - 7) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 68.**

##### **Wychowawcy oddziału**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
- 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły. Wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców/prawnych opiekunów uczniów danego oddziału. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców/prawnych opiekunów w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Dyrektor rozpatruje wniosek przyjmując następujący sposób postępowania:

- 1) przeprowadza rozmowę z wnioskodawcą,
- 2) przeprowadza rozmowę z wychowawcą,
- 3) przeprowadza rozmowy prowadzące do pojednania,
- 4) wydaje decyzję na piśmie z uzasadnieniem stanowiska.
- 5) Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 68 a.**

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad jego uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem oddziału i rodzicami/prawnymi opiekunami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca oddziału jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zagrożenia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca oddziału odpowiedzialny jest za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swoich uczniów.

#### **§ 69.**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji oddziału: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### **§ 70.**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu zajęć wychowawczo – profilaktycznych na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów wokół Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

#### **§ 71.**

##### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów, czy oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udzielanie porad wychowawczych;
  - g) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami/prawnymi opiekunami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice/prawni opiekunowie znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej w ramach posiadanych kwalifikacji ,
- 8) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 9) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 10) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 71 a

### Zadania pedagoga specjalnego

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami

a) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły lub placówki działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły

b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 71 b

### **Zadania pomocy nauczyciela dla uczniów ukraińskich (asystenta międzykulturowego)**

1. Pomoc nauczyciela, która pełni funkcję asystenta międzykulturowego, wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia z tymi uczniami, w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) Wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) Uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów lub zapisów w zeszytach;
  - 3) Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
  - 4) Pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania ucznia;
  - 5) Pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami oraz innymi nauczycielami



informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 6) Reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 8) Współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

## **§ 72.**

### **Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## **§ 73.**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu może trwać 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.
9. Protokolanta zespołu powołuje przewodniczący.

#### **§ 74.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
  - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klas ósmych

#### **§ 75.**

##### **Zadania zespołu wychowawczego**

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;

- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi również: psycholog, pedagog, wychowawca świetlicy.

## **§ 76.**

### **Zakres zadań pielęgniarki szkolnej**

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w dniach pracy w Szkole
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców/prawnych opiekunów o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie rodziców/prawnych opiekunów o możliwościach kontaktowania się z nią w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 77.**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: sekretarz, intendent;
  - 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły prawa i obowiązki, nagrody ,kary**

#### **§ 78.**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom/prawnym opiekunom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

### § 79.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współzycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących, i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;

- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności.

3. W Szkole uczniowi zabrania się:

- 1) zakłócania lekcji urządzeniami elektronicznymi- korzystania z nich bez zgody nauczyciela w innych celach niż dydaktyczne związane z przebiegiem lekcji;
  - 2) fotografowania i filmowania na terenie Szkoły, które narusza prawo do ochrony wizerunku;
  - 3) upowszechniania zdjęć lub filmów ze Szkoły bez zgody nauczyciela lub Dyrektora;
  - 4) prowadzenia na terenie Szkoły sprzedaży i wymiany gier, programów, komputerowych i innych wartościowych gadżetów;
4. Uczniowie zobowiązani są do wyłączenia urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne i inne przedmioty wartościowe, które uczeń przynosi do Szkoły.

6. Zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych również w czasie przerw.

7. Strój i ogólny wizerunek ucznia podczas zajęć szkolnych powinien być skromny i stonowany, dostosowany do wieku ucznia i typu zajęć. Za naruszenie zasad określonych w tym zapisie uczeń otrzymuje punkty karne z zachowania ujęte w § 94.

1) na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o szczegółowych zasadach ubioru i wizerunku ucznia obowiązujących podczas zajęć szkolnych .

2). strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula. Strój ten obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

3) zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego

8. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

## § 80.

1. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału lub nauczyciel przedmiotu na wniosek rodzica/opiekuna prawnego zgodnie z ustalonymi na początku roku szkolnego zasadami.

2. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego.

1) rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności dziecka najpóźniej do siódmego dnia po jego powrocie do Szkoły.

2) w przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż 7 dni rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynie tej nieobecności

3) usunięto

3. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodzica/prawnego opiekuna. Pisemny wniosek powinien mieć formę elektroniczną oraz papierową.

Zwolnienie w formie papierowej z podpisem wychowawcy ( lub w razie nieobecności wychowawcy w placówce z podpisem nauczyciela zwalniającego ) zostaje w dyżurce Pani woźnej.

4. otrzymuje brzmienie : Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych /losowych na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego . W takiej sytuacji po dziecko powinna się zgłosić osoba upoważniona do odbioru i pisemnie potwierdzić wcześniejszy odbiór dziecka ze szkoły.

5. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.

6. Wychowawca gromadzi wnioski rodziców/prawnych opiekunów o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.

7. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

### **§ 81.**

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
- 3) wykonywanie prac społecznych;
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe;
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
- 3) listy gratulacyjne dla rodziców,

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być dołączone do dokumentacji ucznia. Szkoła może powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

### **§ 82.**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 79 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) upomnienia;
- 2) nagany;
- 3) przeniesienie do innego oddziału.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów przyznaje nagrody i nakłada kary.

3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminie jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły, na każdym etapie postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
  6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  7. O nałożonej karze informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
  9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków lub praw innych osób.
  10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **§ 83.**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 84.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;



6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 85.

1. Usunięto

2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

1) stopień celujący- 6	- 6	- cel;
2) stopień bardzo dobry	- 5	- bdb;
3) stopień dobry	- 4	- db;
4) stopień dostateczny	- 3	- dst;
5) stopień dopuszczający	- 2	- dop;
6) stopień niedostateczny	- 1	- ndst.

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Dopuszcza się również stosowanie znaków „+” za aktywność na lekcji, czy krótkie zadanie domowe, znaku „-” za brak aktywności, brak zadania domowego, niewykonywanie poleceń nauczyciela oraz znaku „np.” za nieprzygotowanie ucznia do zajęć. O sposobie przeliczania „+” i „-”, na oceny cząstkowe informują przedmiotowe zasady oceniania. Liczba „np” jest regulowana w przedmiotowych zasadach oceniania.

5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a oceny klasyfikacyjne końcoworoczne także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

6. Nauczyciele uczący w klasach 1-3 prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując elementy oceniania kształtującego.

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

### § 85a

#### Ocenianie uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym

1. Uczniowie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego na poziomie swoich własnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielem wspomagającym i nauczycielami przedmiotów.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
5. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.
6. Uczniowie niepełnosprawni otrzymują takie same świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły jak uczniowie pełnosprawni.
7. Kryteria ocen dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności przekraczające wymagania podstawowe,
    - b) wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań, zarówno w klasie jak i w domu,
    - c) był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen częściowych,
    - d) osiągał wysokie wyniki w sporcie, konkursach plastycznych lub muzycznych.
    - e) wymagania ponadpodstawowe - wiadomości i umiejętności o podwyższonym stopniu trudności, które nie zawsze mogą być stosowane w życiu codziennym, ponieważ są bardziej teoretyczne i interdyscyplinarne.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych,
    - b) wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań, zarówno w klasie jak i w domu,
    - c) był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen częściowych.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) prowadził zeszyty przedmiotowe,
    - b) systematycznie uzupełniał ćwiczenia,
    - c) posiadał i wykorzystywał zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji np. geometrii, plastyki, muzyki,
    - d) w miarę systematycznie odrabiał prace domowe,
    - e) wymagał sporadycznego wsparcia nauczyciela w zakresie osiągnięcia poziomu wymagań podstawowych,
    - f) aktywnie pracował na lekcji samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) prowadził zeszyty przedmiotowe,
    - b) posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji koniecznych,
    - 4) pracował na lekcji samodzielnie i w grupie, ale też wymagał wsparcia nauczycielaKryteria wymagań
    - a) wymagania konieczne- wiadomości oraz umiejętności łatwe i praktyczne, niezbędne w życiu i dalszej edukacji, ułatwiają uczenie się innych przedmiotów,
    - b) wymagania podstawowe-wiadomości, które wdrażane w praktycznym działaniu

stanowią podstawę do dalszej edukacji,

1) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) prowadził zeszyty przedmiotowe,
- b) sporadycznie odrabiał prace domowe,
- c) posiadał wiedzę i umiejętności z poszczególnych działów programowych w zakresie kompetencji koniecznych,
- d) wykazywał niewielką aktywność własną; wymagał dużego wsparcia nauczyciela.

5) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:

- a) który, nie spełnia kryterium oceny dopuszczającej,
- b) nie opanował najprostszych wiadomości,
- c) nie potrafił wykonać prostych zadań,
- d) ma braki uniemożliwiające mu dalszą naukę.

## § 86.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie analizy punktów, opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca oddziału.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
    - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 85 ust.6;
    - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami;
    - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego;
    - d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
  - 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
    - a) mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – niedostateczny;
    - b) od 30% do 49 % poprawnych odpowiedzi – dopuszczający;
    - c) od 50% do 74% poprawnych odpowiedzi – dostateczny;
    - d) od 75% do 84% poprawnych odpowiedzi – dobry;
    - e) od 85% do 95 % poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry;
    - od 96% do 100% poprawnych odpowiedzi - celujący.
- 3) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów z opinią lub orzeczeniem nauczyciel uwzględnia zalecenia dotyczące oceniania.

3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

1) sprawdzian pisemny, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału

2) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji; może być niezapowiedziana.

3) zadanie domowe,

4) odpowiedź ustna,

5) aktywność,

6) projekty edukacyjne,

7) praca w grupach,

8) dodatkowa praca ucznia,

9) sprawdziany praktyczne;

10) inne specyficzne dla przedmiotu.

### **§ 86 a**

#### **Sposoby ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów z Ukrainy w brzmieniu:**

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali od 1-6 zgodnie z przepisami obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.

2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:

1) Podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia;

2) Ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

### **§ 87.**

1. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego udostępnia się i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

2. Uczeń i jego rodzic/prawni opiekunowie zwracają się z wnioskiem do wychowawcy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.

3. Wychowawca ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 88.**

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie z zastrzeżeniem §96 ust.1 pkt6;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 3) Usunięto
- 4) Usunięto
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne opatrzone są pisemnym komentarzem nauczyciela w dzienniku elektronicznym. Komentarz ten zawiera wskazówki dla ucznia, co już potrafi i nad czym powinien jeszcze popracować, kierunki dalszego rozwoju. Prace są udostępnione uczniowi, rodzicowi /prawnemu opiekunowi. Uczeń, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zwrócić prace nauczycielowi w terminie 7 dni.

**§ 89.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące uczniów realizuje się według następujących zasad:
  - 1) uczeń ma prawo do odpowiedzi ustnej i pisemnej;
  - 2) ocena jest jawna i obiektywna;
  - 3) uczeń ma prawo do uzasadnienia swojej oceny;
  - 4) sprawdziany pisemne obejmujące cały dział są obowiązkowe;
  - 5) odpowiedzi ustne nie podlegają poprawie.
  - 6) prace pisemne nie zaliczone z winy ucznia wpływają na ocenę śródroczną i roczną z danego przedmiotu;
  - 7) uczeń ma możliwość poprawy ocen cząstkowych w trybie i terminie zapisanym w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 8) uczeń poprawia daną ocenę tylko raz;
  - 9) jeśli uczeń nie zdołał poprawić oceny, nie wpisuje się w dzienniku kolejnej oceny. Dokonuje się wówczas wpisu informacji o nieudanej poprawie w komentarzu oceny poprawianej, wpisujemy do dziennika tylko ocenę wyższą od poprawianej.
  - 10) otrzymuje brzmienie: w przypadku tygodniowej nieobecności ucznia na zajęciach, uczeń ma obowiązek uzupełnić braki do tygodnia czasu, a w przypadku dłuższej nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - 11) sprawdzanie wiadomości i umiejętności przeprowadza się według następujących zasad:

- a) w ciągu tygodnia mogą być tylko 2 sprawdziany obejmujące dany dział,
  - b) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian pisemny obejmujący cały dział,
  - c) o sprawdzianach obejmujących cały dział uczniowie powinni zostać powiadomieni na 1 tydzień wcześniej,
  - d) bieżące kartkówki, odpowiedzi obejmują maksymalnie trzy ostatnie tematy;
  - e) przed sprawdzianem pisemnym nauczyciel jest zobowiązany określić precyzyjnie zasady oceniania.
  - f) na dni wolne tj. niedziele, święta nauczyciele są zobowiązani nie zadawać prac domowych, w poniedziałek nie przeprowadzać sprawdzianów, kartkówek.
- 12.) Roczna ocena niedostateczna uzyskana z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
3. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego półrocza, natomiast podstawą wystawienia oceny rocznej jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu roku szkolnego ( obydwa półrocza).
- 1) w klasach IV-VIII obowiązują wagi: 5,3,2;
  - 2) zależność oceny na koniec półrocza od średniej ważonej przedstawia poniższa tabela:

Średnia ważona	Ocena
Poniżej 1,8	Niedostateczny
1,8 – 2,69	Dopuszczający
2,7 – 3,59	Dostateczny
3,6 – 4,59	Dobry
4,6 – 5,29	Bardzo dobry
Od 5,30	Celujący

- 3) oceny z wagą 5: sprawdziany, inne ustalone przez nauczyciela przedmiotu
- oceny z wagą 3 : kartkówki, odpowiedzi ustne, inne ustalone przez nauczyciela przedmiotu
- oceny z wagą 2 : aktywność, inne ustalone przez nauczyciela przedmiotu
- 4) na lekcjach wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, muzyki oraz plastyki obowiązuje odrębny system przydzielania wag, który znajduje się w zasadach oceniania tych zajęć;
- 5) jeśli nauczyciel zamierza ocenić inną formę aktywności, niż wymienione w punkcie 3) należy poinformować uczniów o wadze tej aktywności;
- 6) nauczyciel przedmiotu może sam decydować o przyporządkowaniu wagi do danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 7) w przypadku poprawy oceny – waga poprawianej oceny obniża się o dwa poziomy w przypadku wagi 5 i o jeden poziom w przypadku wagi 3, a ocena z poprawy otrzymuje właściwą wagę,
- 9) średnią ważoną oceny śródrocznej i rocznej obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag ( jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy);
- 10) średnia ważona z pierwszego półrocza powinna być liczona do 2 miejsc po przecinku;
- 11) średnia ważona nie jest jedynym wyznacznikiem śródrocznej i rocznej oceny. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel przedmiotu może wystawić uczniowi inną

ocenę niż wynikająca ze średniej ważonej. Może to dotyczyć oceny wyższej niż wynikająca ze średniej ważonej, kiedy uczeń z powodów losowych nie mógł uzyskać wyższej średniej lub nauczyciel chce docenić w ten sposób postęp oraz wkład pracy ucznia. Ale także oceny niższej, jeżeli oceny ze sprawdzianów znacząco odbiegają od oceny śródrocznej lub rocznej wynikającej ze średniej ważonej, a uczeń nie podejmuje ich poprawy.

## § 90.

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada pełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania
- b) jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem, przemyślanym i jasnym sposobem formułowania myśli;
- c) na lekcjach uczeń jest bardzo aktywny, a w pracy wykorzystuje wiedzę z innych, pokrewnych przedmiotów;
- d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- f) proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
- g) uczeń bierze udział i osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia,
- h) systematycznie przygotowuje się do lekcji;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie przygotowuje się do lekcji;
- b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej i programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- d) jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem, przemyślanym i jasnym sposobem formułowania myśli;
- e) na lekcjach uczeń jest bardzo aktywny.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował dobrze wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i programie nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- c) na lekcjach uczeń jest aktywny i pracuje systematycznie.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz programie nauczania
- b) wiedza ucznia jest wyrywkowa i fragmentaryczna, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia;
- c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;

- d) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - c) jego postawa na lekcjach jest bierna, ale odpowiednio motywowany przez nauczyciela wykazuje chęć do pracy.
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki;
  - c) nie podejmuje prób rozwiązania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.

### § 91.

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

### § 92.

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena wzorowa - wz;
  - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
  - 3) ocena dobra - db;
  - 4) ocena poprawna - popr;
  - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
  - 6) ocena naganna - ng.
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen wpisujemy – słownie, w pełnym brzmieniu.

### § 93.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.



2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) aktywność na rzecz oddziału i Szkoły;
  - 8) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności.

#### **§ 94.**

1. śródroczna i roczna ocena zachowania dla uczniów oddziałów I – III jest oceną opisową.
2. W oddziałach I – III ustala się następujące kryteria bieżącej oceny zachowania:

##### **Ocena wzorowa „W”:**

- 1) Uczeń jest punktualny i obowiązkowy;
- 2) Chętnie wykonuje zadania i polecenia;
- 3) Pracuje szybko i starannie;
- 4) Wykonuje każde zadanie z dużym zaangażowaniem;
- 5) Uczeń chętnie i zgodnie współpracuje w grupie;
- 6) Zawsze kulturalnie odnosi się do innych;
- 7) Wzorowo zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i na wycieczkach.

##### **Ocena dobra „D”**

- 1) Uczeń jest punktualny;
- 2) Do zajęć jest przygotowany na miarę swoich możliwości;
- 3) Stara się systematycznie pracować;
- 4) Wykonuje zadania i polecenia chętnie;
- 5) Czasami nie potrafi współdziałać w grupie;
- 6) Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść, uroczystości.

##### **Ocena niewłaściwa „N”**

- 1) Czasami nie potrafi panować nad emocjami;
- 2) Ma problemy z koncentracją uwagi;
- 3) Często spóźnia się na zajęcia;
- 4) Niechętnie współpracuje z innymi;
- 5) Często z jego powodu dochodzi do konfliktów w grupie;
- 6) Dostarcza innym negatywnych wzorców zachowań;
- 7) Niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i na wycieczkach.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie paragraf 79.

- 1) W oddziałach IV – VIII wychowawcy oddziałów ustalają ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 2) Ustalając ostateczną oceną z zachowania wychowawca stosuje kryteria zawarte w § 79 Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 w Wojkowicach oraz obowiązujący w szkole system punktowy ( dokonuje szczegółowej analizy punktów).
- 3) System punktowy nie jest jedynym kryterium wystawiania oceny z zachowania.
- 4). W oddziałach IV–VIII przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zachowania wychowawcy oddziałów stosują następujące kryteria i system punktowy:
- 5) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 150 punktów, co jest równoznaczne z uzyskaniem oceny dobrej. W trakcie trwania semestru uczeń uzyskuje punkty w kategoriach:
  - a) zachowanie pozytywne,
  - b) zachowanie negatywne.
- 6) Punkty przyznawane są według ustalonych kryteriów poddawanych cyklicznej ewaluacji.
- 7) Nie przyznaje się punktów za wypełnianie podstawowych obowiązków oraz za pracę dodatkową, która odbywa się kosztem lekcji.

<b>Kryteria oceny</b>	<b>Częstotliwość i termin wystawienia punktów</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Odpowiedzialny za wstawienie</b>
1. Aktywność społeczna (np. organizowanie imprez klasowych, szkolnych, udział	Po wykonaniu każdego zadania	1-10 punktów	Nauczyciel wyznaczający

w przygotowaniu imprez szkolnych, przedstawieniach, akademiach, tworzenie pomocy dydaktycznych, praca na rzecz pracowni przedmiotowych, pomoc w świetlicy, pomoc w bibliotece, praca w klasie)			zadanie
2. Praca w samorządzie szkolnym	Jednorazowo na zakończenie półrocza	5-15 punktów	Opiekunowie Samorządu
3. Praca w samorządzie klasowym	Jednorazowo na zakończenie półrocza	5-10 punktów	Wychowawca
4. Udział w konkursach (zależnie od wkładu pracy)	Każdorazowo za konkurs	1 - 5 punkt	Nauczyciel opiekun konkursu
5. Uzyskanie znaczącego miejsca w konkursach szkolnych ( I,II,III)	Każdorazowo za konkurs, po ogłoszeniu wyników	5-7 punktów	Nauczyciel opiekun konkursu
6. Zbiórka surowców wtórnych	Miesięcznie (na podstawie zestawienia)	1-10 punktów	Nauczyciel opiekun zbiórki
7. Pomoc koleżeńska	Jednorazowo na zakończenie półrocza	5-10 punktów	wychowawca
8. Własne inicjatywy na rzecz społeczności szkolnej	każdorazowo	10 punktów	Nauczyciel opiekun/ wychowawca
9. Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych –etap I	Za każdy udział w konkursie, po ogłoszeniu wyników	5 punktów	Nauczyciel – opiekun konkursu
10. Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych –etap II	Za każdy udział w konkursie, po ogłoszeniu wyników	10 punktów	Nauczyciel – opiekun konkursu
11. Osiągnięcie tytułu laureata/finalisty w konkursach wojewódzkich lub osiągnięciu znaczącego miejsca w innych konkursach pozaszkolnych	Po ogłoszeniu wyników	20 punktów	Nauczyciel – opiekun konkursu
12. Osiągnięcie tytułu laureata/finalisty w konkursach na szczeblu wyższym niż wojewódzki	Po ogłoszeniu wyników	30 punktów	Nauczyciel – opiekun konkursu
13 Udział w turniejach	Za każdy udział w	5 punktów	Nauczyciel

sportowych – I etap (międzygminne/ powiatowe)	zawodach, po ogłoszeniu wyników		opiekun/trener
14. Udział w turniejach sportowych – II etap Za każdy udział w zawodach	Za każdy udział w zawodach ogłoszeniu wyników	10 punktów	Nauczyciel opiekun/trener
15. Udział w turniejach sportowych – III etap (eliminacje wojewódzkie)	Za każdy udział w zawodach, po ogłoszeniu wyników	20 punktów	Nauczyciel opiekun/trener
16. Udział w turniejach sportowych – IV etap (eliminacje ogólnopolskie)	Za każdy udział w zawodach, po ogłoszeniu wyników	30 punktów	Nauczyciel opiekun/trener
17. Promowanie szkoły w środowisku lokalnym, po zajęciach szkolnych lub w dni wolne ( debaty, występy, festyny, imprezy miejskie itp.)	Po wykonaniu/ udziale	15 punktów	Nauczyciel/ opiekun/ wychowawca
18. 100% punktualność w miesiącu	W każdym miesiącu	5 punktów	wychowawca
19. Pula wychowawcy	Uzasadnienie w dzienniku max.1 razy w półroczu	10 punktów	Wychowawca
20. Brak wpisów negatywnych	Jednorazowo na koniec każdego półrocza	10 punktów	Wychowawca
21. Nieodpowiedni wygląd na terenie szkoły (odkryte ramiona, tułów, odsłonięte nogi powyżej połowy uda, ekstrawaganckie fryzury, makijaż, długie pomalowane paznokcie)	Bezzwłocznie, za każdy dzień	-2 punkty	Każdy nauczyciel
22. Brak obuwia zmiennego	Bezzwłocznie za każdym razem	-5 punktów	Wychowawca/ osoba dokonująca kontroli
23. Eksponowanie symboli wyrażających postawy nietolerancyjne wobec innych ludzi i ich poglądów oraz wyrażanie poglądów o charakterze rasistowskim	Bezzwłocznie, za każdy dzień	- 10 punktów	Każdy nauczyciel
24. Opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia - wagary	Za każdą godzinę po trzech dniach roboczych od powrotu ucznia do	-5 punktów	Wychowawca

	szkoły		
25. Spóźnianie się na zajęcia - nieusprawiedliwione	Za każde spóźnienie, na koniec miesiąca	-2 punkty	Wychowawca
26. Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wycieczek szkolnych np.(notoryczne rozmawianie i przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji oraz niereagowanie na uwagi nauczyciela, bieganie na przerwach, samowolne wyjście poza teren szkoły, niewywiązywanie się z obowiązków, niewykonywanie poleceń nauczycieli i wychowawcy)	Za każde zachowanie lub przewinienie, bezzwłocznie	-15 do -1 punktów	Każdy nauczyciel
27. Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub pracowników szkoły lub agresywne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły	Za każde zachowanie, bezzwłocznie	- 20 punktów	Każdy nauczyciel
28. Używanie wulgaryzmów	Bezzwłocznie, za każde	-10 punktów	Każdy nauczyciel
29. Niszczenie mienia szkolnego	Bezzwłocznie, za każde	-20	Każdy nauczyciel
30. Zaśmiecanie otoczenia w tym pozostawienie bałaganu przy i na ławce w klasie	Bezzwłocznie, za każde	-5 punktów	Każdy nauczyciel
31. Używanie ( bez zgody nauczyciela) na lekcji, przerwie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych	Bezzwłocznie, za każde	-10 punktów	Każdy nauczyciel
32. Fotografowanie lub nagrywanie audio, video (bez zgody), odczytywanie i wysyłanie wiadomości, upublicznianie w Internecie nagranych treści	Bezzwłocznie, za każde	- 20 punktów	Każdy nauczyciel
33.Brak okładek na podręcznikach/ zniszczenie podręcznika	Po upomnieniu, bezzwłocznie	-5 punktów ( miesięcznie w przypadku okładek)	Nauczyciel bibliotekarz

34. Obrażanie nauczyciela, innych pracowników szkoły bądź uczniów, wulgarne słownictwo ( bądź gesty)	bezzwłocznie	-20 punktów	Każdy nauczyciel
35. Przemoc fizyczna, psychiczna lub inne nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów, koleżanek i innych osób	Bezzwłocznie, za każde zachowanie	- 20 punktów	Każdy nauczyciel
36. Bierne uczestnictwo w bójce, brak reakcji	bezzwłocznie	- 5 punktów	Każdy nauczyciel
37. Dokonywanie czynów zabronionych prawem np. stosowanie używek ( palenie tytoniu, picie alkoholu, narkotyki, przynoszenie do szkoły niebezpiecznych środków lub narzędzi np. pałka , gaz), kradzieże, wymuszenia, mobbing, fałszowanie dokumentów, inne.	Bezzwłocznie za każdy czyn	- 30 punktów	Wychowawca po konsultacji z pedagogiem, Dyrektorem
38. Udowodnione kłamstwo, fałszowanie podpisów	bezzwłocznie	- 10 punktów	Wychowawca
39. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły za czyny o bardzo wysokiej szkodliwości społecznej czyny zagrażające zdrowiu i życiu oraz w innych skrajnie negatywnych przypadkach	Bezzwłocznie, za każdy czyn	-25 punktów	Wychowawca na polecenie Dyrektora
40. Nagana dyrektora szkoły za czyny o bardzo wysokiej szkodliwości społecznej czyny zagrażające zdrowiu i życiu oraz w innych skrajnie negatywnych przypadkach.	Bezzwłocznie, za każdy czyn	- 50 punktów	Wychowawca na polecenie Dyrektora

3) Ustala się następujące przedziały punktowe, które określą ocenę z zachowania:

- a) do 49 punktów: zachowanie naganne;
- b) 50-99 punktów: zachowanie nieodpowiednie;
- c) 100-149 punktów: zachowanie poprawne;
- d) 150-199 punktów: zachowanie dobre;
- e) 200-249 punktów: zachowanie bardzo dobre;
- f) od 250 punktów: zachowanie wzorowe.

4) Oceny klasyfikacyjne zachowania - śródroczna i roczna są wynikiem uzyskania przez ucznia odpowiedniej ilości punktów za zachowania pozytywne i negatywne, a także uwzględnienia opinii nauczycieli i samorządu klasowego.

5) Uwaga: Za każdą nieobecność wymagane jest usprawiedliwienie z datą i podpisem rodzica (prawnego opiekuna) jeśli jest w formie papierowej dostarczone wychowawcy w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do szkoły lub usprawiedliwienie przez rodzica poprzez e- dziennik (również w ciągu 7 dni)

6) Uczeń, który w semestrze otrzyma:

- a) 20 punktów ujemnych, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.
- b) 40 punktów ujemnych, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania.
- c) 60 punktów ujemnych, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny dobrej z zachowania.
- d) 80 punktów ujemnych, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny poprawnej z zachowania.

Dodatkowo, aby uzyskać ocenę poprawną z zachowania, musi być spełniony warunek uzyskania przez ucznia w półroczu minimum 40 punktów dodatnich.

7) Jeden szczególnie rażący wybryk ( np. pobicie, kradzież) może wpłynąć na obniżenie oceny zachowania co najmniej o jedną niżej, bez względu na inne składniki oceny i ocenę zachowania z poprzedniego semestru.

8) ocena roczna z zachowania obejmuje cały rok szkolny. Może być o jedną, a w szczególnych wypadkach za zgodą Rady Pedagogicznej o dwie oceny wyższa od oceny semestralnej.

9) na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie zachowania.

10) przewidywana ocena zachowania może (w czasie posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej) zostać obniżona w przypadku drastycznego naruszenia zasad zachowania po ponownym pisemnym poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

## § 95.

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców/prawnych o zasadach oceniania zachowania;
- 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 4) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym;
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 6) śródroczna i roczna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie Szkoły.
2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.

#### **§ 96.**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
  - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów - minimalna semestralna liczba ocen, z których można wystawić uczniowi ocenę śródroczną wynosi: przy 1 godz. zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu tygodniowo-3 oceny; przy 2 godz. zajęć tygodniowo-4 oceny, przy 3-4 godz. zajęć tygodniowo – 5 ocen; przy 5 godz. zajęć tygodniowo-6 ocen.
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
  - 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
  - 11) informowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o stopniu opanowania materiału, dostarczanie im informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 12) uzasadnienie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów;
  - 13) dokonanie oceny prac pisemnych w miarę możliwości w terminie do 14 dni, - w przypadkach losowych termin oddania prac pisemnych wynosi 7 dni, licząc od dnia powrotu nauczyciela do pracy,
  - 14) nauczyciele nie zadają pisemnych prac domowych z piątku na poniedziałek, jeżeli zajęcia odbywają się częściej niż dwa razy w tygodniu.

#### **§ 97.**

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
  - 3) regularne odrabianie prac domowych - nieodrabianie pracy domowej, bądź brak zeszytu ćwiczeń, albo zeszytu przedmiotowego wpływa na ocenę śródroczną lub roczną z przedmiotu;



- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej - w klasach IV- VIII uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym w miejscu oceny otrzymuje „nb”. Uczeń ten ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie do 3 tygodni od daty wpisania ocen do dziennika lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli nie dotrzyma tego terminu w miejsce „nb” otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku dłuższej nieobecności (trwającej powyżej tygodnia) uczeń termin ten ustala z nauczycielem. W przypadku unikania sprawdzianu przez ucznia, nauczyciel ma prawo zobowiązać go do napisania tej pracy w tym samym dniu lub w dniu następnym;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce, muzyce, zajęciach artystycznych;
- 8) uczeń nie może już poprawiać ocen częściowych w okresie 3 dni bezpośrednio poprzedzających śródroczną i roczną konferencję klasyfikacyjną;
- 9) uczeń na ocenę śródroczną i roczną pracuje cały semestr i rok, dlatego też na koniec półrocza i roku nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych.

### § 98.

1. **Otrzymuje brzmienie:** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. **Otrzymuje brzmienie:** Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie przez ucznia zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych.
5. **Otrzymuje brzmienie :** Uznając wniosek zasadnym nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne. Na tej podstawie nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
6. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### § 99.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba - wniosek może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o zasady oceniania zachowania ujęte w §94.
5. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
6. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### **§ 100.**

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia:
    - a) na spotkaniach z rodzicami/prawnymi opiekunami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
    - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
    - c) pisemnie:
      - zapisem w dzienniku elektronicznym;
      - telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia).
  2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca klasy.
  4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje poprzez zapis w dzienniku elektronicznym ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej.
    - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji;
    - 2) rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie informacji, o której mowa w podpunkcie 1);
  5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się jedną z następujących form powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów:
    - 1) wpis oceny do dziennika elektronicznego oraz wysłanie wiadomości do rodzic
    - 2) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
    - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.

#### **§ 101.**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który nie został sklasyfikowany na skutek nieobecności usprawiedliwionej.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który nie został sklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne i zajęcia artystyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, może podlegać klasyfikacji rocznej, która ma decydujące znaczenie przy promocji do kolejnej klasy( art.44f ust.3 art.44o ust.4 ustawa o systemie oświaty.)

Klasyfikacja roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.

W przypadku ucznia nieklasyfikowanego podczas klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel, w celu prawidłowego ustalenia oceny rocznej u takiego ucznia, ma prawo wymagać od tego ucznia wiedzy z I półrocza. Formę takiej weryfikacji wiedzy nauczyciel ustala z uczniem, o czym informuje rodziców ( prawnych opiekunów). Termin nie powinien przekraczać końca marca.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub zastępca Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.

12. Przewodniczący komisji ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, których dotyczy egzamin;

2) imię i nazwisko ucznia;

3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt.2 – skład komisji;

4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

#### **§ 101 a.**

#### **Klasyfikowanie ucznia-cudzoziemca – ustalenie sposobu uzupełnienia zaległości**

1. Uczniowie-cudzoziemcy, którzy zostali przyjęci do szkoły w trakcie roku szkolnego i nie posiadający ocen bieżących na pierwsze półrocze są nieklasyfikowani.

2. W przypadku niewystarczającej znajomości języka polskiego uczeń nie musi przystępować do egzaminów klasyfikacyjnych za pierwsze półrocze.

3. W przypadku gdy uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego za I półrocze ma obowiązek uzupełnić umiejętności i wiedzę w trakcie drugiego półrocza.

4. Warunki, sposób uzupełnienia umiejętności i wiedzy z pierwszego półrocza rodzice i uczeń ustalają wspólnie z nauczycielem.

5. Wszelkie uzgodnienia nauczyciela z rodzicami, uczniem sporządza się na piśmie.

#### **§ 102.**

#### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy:

1) z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej i ustnej;

3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4) w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie może wziąć udziału w egzaminie poprawkowym, Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne: powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy jeżeli uzyska co najmniej 50% punktów.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba i inne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział, z zastrzeżeniem § 104 ust.7 oraz § 103 ust. 1.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

## §103.

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub zastępca Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 104.**

### **Promowanie**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym 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 klas I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 104 ust.7.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w klasach uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej 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.

1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust.9 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 105.**

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) profesjonalna pomoc uczniowi w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno- zawodowej, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Programu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę powyższego dokumentu dostosowuje się do specyfiki szkoły.

#### **§ 106.**

1. Program Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Zakres Programu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) zadania jego realizatorów określone w ramach planu pracy na dany rok



szkolny,

2) czas i miejsce realizacji zadań określonych w harmonogramie działań na dany rok szkolny,

3) metody i narzędzia pracy,

4) oczekiwane efekty,

5) sposoby ewaluacji,

6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

7) spis instytucji do współpracy w ramach Programu Doradztwa Zawodowego.

3. Przed stworzeniem Programu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów.

## § 107.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

5. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach: 1) zajęcia z wychowawcą klasy;

2) realizacja odpowiednich treści w ramach różnych zajęć edukacyjnych;

3) udzielanie porad przez wychowawców i doradcę zawodowego rodzicom;

4) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;

## **Rozdział 9**

### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

## § 108.

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

#### **§ 109.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.

3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:

- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
    - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
    - c) zbiórki podręczników i książek;
    - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
- 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
4. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### **§ 110.**

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

#### **§ 111.**

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
  - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### **§ 112.**

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianie z rodzicami/prawnymi opiekunami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
  - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
  - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
  - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
  - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji,
  - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
  - 3) mediacji.

## **Rozdział 11**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 113.**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### **§ 114.**

1. Współpraca, o której mowa w § 113 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 115.**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;

- 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałoby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

**§ 116.**

1. Znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2023r.