



# Statut



## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W OZORKOWIE**

**(TEKST UJEDNOLICONY 2024)**

**Rozdział I**  
**Nazwa i typ szkoły**  
**§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Marii Curie –Skłodowskiej w Ozorkowie (zwanej dalej szkołą).

2. Siedziba szkoły: ul. Cegielniana 25, 95-035 Ozorków. Szkoła zlokalizowana jest w dwóch budynkach:

1) klasy I – III - budynek przy ul. Księdza Stanisława Konarskiego 2;

2) klasy IV-VIII - budynek przy ul. Cegielnianej 25.

3. Szkoła Podstawowa jest jednostką o charakterze publicznym.

4. Szkoła posiada oddziały integracyjne.

5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

5a. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Curie – Skłodowskiej w Ozorkowie.

2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.);

2a) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);

3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut szkoły.

4) dyrektorze, wicedyrektorach, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć dyrektora, wicedyrektorów, radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Curie – Skłodowskiej w Ozorkowie.

5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Curie – Skłodowskiej w Ozorkowie.

6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.

8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ozorków.

9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.

## § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) podłużnej z napisem na stemplu:

Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi

im. Marii Curie-Skłodowskiej

95-035 Ozorków, ul. Cegielniana 25

tel,+4842/710-31-84, 710-31-85

NIP:732-11-00-329 REG.000732364

2) podłużnej z napisem na stemplu:

Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi

im. Marii Curie-Skłodowskiej

95-035 Ozorków, ul. Cegielniana 25

tel. +4842/710-31-72

NIP:732-11-00-329 REG.000732364

3) okrągłej dużej z godłem państwowym i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie

4) okrągłej małej z godłem państwowym i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie

2. Szkoła posiada:

1) strony internetowe: [www.sp5ozorkow.pl](http://www.sp5ozorkow.pl)

2) adresy e-mail:

a) klasy I – III – sekretariat1-3@sp5ozorkow.pl

b) klasy IV – VIII – sekretariat@sp5ozorkow.pl

## § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Ozorków, siedziba: ul. Wigury 1, 95-035 Ozorków.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

3. Cykl kształcenia trwa 8 lat i dzieli się na dwa etapy:

1) I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna - klasy I – III;

2) II etap edukacyjny –nauczanie przedmiotowe - klasy IV – VIII.

## § 4

1. Szkoła posiada imię Marii Curie-Skłodowskiej.

2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Szkoła posiada tradycjei ceremoniał szkolny:

1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

2) pożegnania absolwentów,

3) ślubowania uczniów klas I,

4) Dnia Edukacji Narodowej,

5) Święta Konstytucji 3-go Maja,

- 6) Narodowego Święta Niepodległości
4. Szkoła posiada własny hymn
  - 1) klasy I – III: „Witajcie w naszej bajce”;
  - 2) klasy IV – VIII: „Tylko Ty siłę masz”.

## § 5

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz darowizn.
4. Przy szkole działa stołówka szkolna.

## §5a

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

**Rozdział II**  
**Cele i zadania szkoły**  
**§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, przepisów wydanych na ich podstawie, aktów prawnych wewnątrzszkolnych w tym programu profilaktyczno-wychowawczego, zawierającego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowanych do wieku i potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

1) dostosowuje treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;

6) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

3. Szkoła zapewnia w szczególności:

1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych oraz talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

4) udział uczniom mającym trudności w zajęciach wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych w celu wyrównania braków edukacyjnych i umożliwienia ukończenia szkoły;

5) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);

- 6) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz doradczej;
- 8) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 9) udział uczniom z grup dyspanseryjnych w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
- 10) uczniom z orzeczeniami o kształceniu specjalnym kształcenie w klasach integracyjnych;
- 11) korzystanie z pomocy pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego.

#### 4. Szkoła realizuje:

- 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez radę pedagogiczną;
  - 3) uchwalone przez radę pedagogiczną wewnątrzszkolne zasady oceniania;
  - 4) program profilaktyczno - wychowawczy uchwalony przez radę rodziców;
  - 5) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
5. Szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą organu prowadzącego.
6. Nauczyciele mogą realizować programy innowacyjne po zasięgnięciu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Szkoła może organizować w czasie wolnym od nauki placówki wypoczynek dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdów lub inne okoliczności wymagające opieki w szkole.
10. Szkoła zapewnia bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniom na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie o systemie oświaty.
11. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
12. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
13. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 7

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej przez:

- a) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III,
- b) nauczanie przedmiotowe w klasach IV - VIII,
- c) ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, regionalną, ekologiczną, europejską, czytelniczą i medialną, patriotyczno-obywatelską oraz wychowanie do życia w społeczeństwie;
- 2) oddziaływanie wychowawczeskie skierowane na priorytety takie jak:
  - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
  - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
  - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
  - d) propagowanie zdrowego trybu życia,
  - e) stwarzanie każdemu uczniowi warunków do uzyskania sukcesu na miarę jego możliwości określoną w Misji Szkoły,
  - f) przygotowanie uczniów do pełnienia określonych ról społecznych,
  - g) rozwijanie osobowości w takim stopniu, aby uczeń umiał dokonać pozytywnego wyboru w zetknięciu z patologią społeczną - szkoła bez przemocy,
  - h) integrację społeczności szkolnej i środowiskowej oraz zapewnia rodzicom udział w kształtowaniu wizerunku szkoły,
  - i) powierzanie uczniom wielu ważnych zadań poznawczych i realizacyjnych na rzecz szkoły i szerszego środowiska społecznego,
  - j) organizację i realizację działań w zakresie wolontariatu,
  - k) tworzenie warunków sprzyjających akceptowaniu każdego ucznia, ukazywanie tkwiących w nim możliwości, mocnych stron osobowości, aby wzmóc wiarę we własne siły, poczucie bezpieczeństwa oraz wzajemne zaufanie, co jest podstawą aktywnego współdziałania uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - l) budowę życzliwej i przyjaznej atmosfery w zespołach klasowych, funkcjonujących w oparciu o grupy koleżeńskie tak, aby nikt w klasie nie pozostawał poza grupą kolegów, na pomoc których może liczyć i to nie tylko w sprawach szkolnych i osobistych,
  - m) wyrabianie przekonania, że stałe doskonalenie życia szkoły a nade wszystko własnej klasy jest prawem i obowiązkiem nie tylko nauczycieli, ale również uczniów i ich rodziców,
- 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, organizacji szkolnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć logopedycznych, zajęć sportowych, zajęć gimnastyki korekcyjnej, zajęć świetlicowych; prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 4) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole;
- 5) naukę jednego języka obcego nowożytnego w klasach I – VI;
- 6) naukę drugiego języka obcego nowożytnego w klasach VII – VIII.

## § 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynkach i przed budynkami zgodnie z regulaminem dyżurów,
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz w czasie wycieczek;
  - 3) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) przeprowadzenie próbnych ewakuacji szkoły na wypadek pożaru i innych zdarzeń zgodnie z planem ewakuacji szkoły;
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII;
  - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
  - 10) zapewnienie możliwości spożycia jednego gorącego posiłku (obiad) w stołówce szkolnej;
  - 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 12) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu za wyjątkiem wychowania fizycznego w klasach IV – VIII; oraz zajęć języka polskiego w klasach VII i VIII.
  - 13) stosowanie obowiązujących na terenie szkoły procedur;
  - 14) utrzymywanie kuchni szkolnej, jadalni, kotłowni, urządzeń sanitarnych, izb lekcyjnych w stanie pełnej sprawności i czystości;
  - 15) udział w programach promujących zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 16) stosowanie procedur postępowania na wypadek znalezienia materiałów wybuchowych, broni i innych niebezpiecznych substancji;
  - 17) monitorowanie frekwencji, nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i stosowanie pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z zajęć z zapewnieniem bezpiecznego powrotu do domu, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.
2. Przy głównym wejściu do budynku szkoły zamieszczono:
- 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
  - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
  - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
  - 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
3. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

## § 9

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego, realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i innych specjalistycznych oraz współpracę z Poradnią Psychologiczno -



Pedagogiczną w Ozorkowie innymi, z Sądem Rodzinnym i kuratorem, Komendą Miejską i Powiatową Policji, Ośrodkiem Zdrowia, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Pożarną;

- 2) pomoc pedagogiczną dla dzieci z ryzyka dysleksji i dyslektycznych ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania;
- 3) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną;
- 4) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII;
- 5) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej i sponsorów;
- 6) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 7) kierowanie na badania uczniów z deficytami rozwojowymi za zgodą ich rodziców;
- 8) wydawanie decyzji na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w sprawie odroczenia lub wcześniejszego rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego;
- 9) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie kolonii, półkolonii, obozów, wycieczek krajoznawczych;
- 10) przyznawanie stypendiów za naukę.

## § 10

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom, rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## § 11

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:

- 1) psycholog,
- 2) pedagog,
- 3) logopeda,
- 4) doradca zawodowy;
- 5) pedagog specjalny.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole oraz poza nią;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 7) kuratora sądowego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 11) pomocy nauczyciela.

## § 12

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) zajęcia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
2. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu ucznia.
  3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
  4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
  5. Godzina zajęć wymienionych w ust. 1 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

## § 13

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcjach,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) podczas innych form (między innymi rajdy, wycieczki).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w szkole i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

## § 14

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i formpracy z uczniem.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
- 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
- 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

6. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 5, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

#### **§14a**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania .

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

6. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

**Rozdział III**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**  
**§ 15**

1. Organami szkoły są:

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

1a. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

2. Dyrektorszkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) organizuje działalność szkoły, a w szczególności: opracowuje arkusz organizacji na każdy rok szkolny oraz przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych,

3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,

5) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązków szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,

6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, w ramach ich kompetencji stanowiących;

7) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

8) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,

9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

10) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy,

11) dba o powierzone mienie,

12) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

13) zwalnia ucznia z:

- a) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- b) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- c) uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka;

14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

15) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2a. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do organu prowadzącego i nadzorującego, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 4) przydziału i zmiany wychowawcy (może dokonać zmiany z urzędu, na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy lub co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału),
- 5) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Dyrektor jest głównym negocjatorem rozwiązywania sytuacji konfliktowych między uczniami i nauczycielami, między nauczycielami i innymi pracownikami.

5. Dyrektor przydziela nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu, a nauczycielowi przygotowującemu się do zawodu – mentora.
6. Dyrektor dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy i oceny pracy.
7. Dyrektor w okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia i komunikaty w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w księdze zarządzeń, informacji i komunikatów w pokojach nauczycielskich.
8. Dyrektor wyznacza jednego z wicedyrektorów na czas swojej nieobecności jako osobę pełniącą obowiązki dyrektora szkoły.
9. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania, w tym programów własnych.
10. Dyrektor odpowiedzialny jest za organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu po szkole podstawowej.
11. Dyrektor współpracuje ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
12. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza i innowacyjna.
13. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
14. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne, dodatkowe dni wolne. W przypadku dodatkowych dni wolnych, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
16. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;



2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenie epidemiologiczne, zagrożenie atakami terrorystycznymi i inne.

3) Zajęcia, o których mowa w punktach 1) i 2) podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

17. Dyrektor szkoły powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

18. Dyrektor Szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

19. Dyrektor podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

20. Dyrektor ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

21. Dyrektor wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

22. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

23. Dyrektor pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

24. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

25. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.

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

## § 16

1. Odnosząc się do zasady, mówiącej o tym, że na 12 oddziałów tworzy się 1 stanowisko wicedyrektora szkoły, w jednostce istnieją 2 stanowiska wicedyrektorów.

2. Kompetencje wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

## § 17

1. Odpowiedzialność wicedyrektorów:

- 1) odpowiada jak każdy nauczyciel, służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 2) odpowiada służbowo za:
  - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktycznych przydzielonych klas,
  - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej,
  - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego pracowników, dla których jest przełożonym,
  - d) prawidłowe postępowanie szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym,
  - e) bezpieczeństwo osób,
  - f) stan sprawności technicznej,
  - g) usuwanie zagrożeń bazy lokalowej i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora szkoły.

## § 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

1a. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

1b. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1c. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

1d. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

1e. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 4) ustalanie szczegółowych kryteriów i wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany wiadomości i umiejętności;
- 6) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
- 7) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień, nagród i kar uczniom klas I - VIII;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 11) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów;
- 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 14) zatwierdzenie planu działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt. 3o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- 3) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

3a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3b. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

4. Organizację oraz tryb pracy rady określa regulamin rady pedagogicznej podlegający nowelizacji.

5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

## § 19

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. W szkole działają dwa samorzady uczniowskie:
  - 1) w budynku przy ul. Ks. Stanisława Konarskiego 2 - tzw. „Mały Samorząd” - dla klas I – III,
  - 2) w budynku przy ul. Cegielnianej 25- Samorząd – dla kl. IV – VIII.
4. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas - samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły - rada samorządu.
5. Samorząd przygotowuje i nowelizuje regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, w którym zawarte są zasady wybierania i działania organów samorządu.
6. Reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
    - a) dwa sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
    - b) dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji,
  - 2) inicjatyw dotyczących życia szkolnego i sposobu ich realizacji.
7. Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) uzgadnianie wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządów,
  - 6) prawo do uzasadnienia ocen przez nauczycieli.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
9. Dyrektor szkoły zapewnia samorządom uczniowskim warunki do działania, w tym warunki lokalowe oraz współpracuje z nimi poprzez ich opiekunów.
10. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

11. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

12. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

13.

## § 20

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa o systemie oświaty.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.

7. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

8. Rada rodziców wspiera statutową działalność szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

9. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:

1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;

3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;

4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;

5) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;

7) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;

8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

9) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły;

10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 12) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawie pracy szkoły do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 13) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń, a szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 14) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 16) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
- 9a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
- 9b. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Szczegółowe kompetencje rady rodziców zawarte są w regulaminie rady rodziców.

## § 21

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swoich przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
5. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) organy szkoły działając w ramach swoich kompetencji informują się wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach związanych z życiem szkoły. Celowi temu służą przede wszystkim cykliczne spotkania przedstawicieli organów szkoły, organizowane przynajmniej 3 razy w roku szkolnym,
  - 2) szczególną rolę w procesie wymiany informacji spełnia dyrektor szkoły, którego zadaniem jest organizacja spotkań reprezentantów organów szkoły,

3) w celu sprawnego przepływu informacji dyrektor udostępnia wszystkim organom szkoły specjalne tablice informacyjne.

5a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

6. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **§ 22**

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstałym konflikcie.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

4. W przypadku sporów, których stroną jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.

5. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

6. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 23**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) 2 boiskasportowe wielofunkcyjne;
- 6) boisko sportowe do piłki nożnej ze sztuczną nawierzchnią;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) 2 gabinety pielęgniarki;
- 10) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 11) 2 świetlice szkolne;
- 12) 2 szatnie;
- 13) 2 kuchnie z zapleczami kuchennymi;
- 14) 2 stołówki;
- 15) pomieszczenia administracyjne;
- 16) plac zabaw;

- 17) gabinet terapii pedagogicznej;
- 18) salę do zabaw ruchowych.

## § 24

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy kończy się w styczniu/lutym; drugi w czerwcu.
4. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez dyrektora powinien być podany uczniom i rodzicom na początku nowego roku szkolnego w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej oraz terminy odwoływania się od ustalonych stopni i ocen, terminy posiedzeń rady pedagogicznej.

## § 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami organu prowadzącego.
  - 2a. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.



5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. Za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość zmniejszenia liczby uczniów w oddziale integracyjnym.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć z uwzględnieniem religii i języków obcych nowożytnych.
10. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
11. Zajęcia z języka obcego nowożytnego dla wszystkich oddziałów szkoły przydziela dyrektor szkoły biorąc pod uwagę:
  - 1) możliwości kadrowe szkoły;
  - 2) możliwości organizacyjne nauki w szkole.
12. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły.
13. Zajęcia lekcyjne prowadzone przez nauczycieli nie mogą być nagrywane, rejestrowane. Nagrywanie i rejestrowanie zajęć wymaga zgody nauczyciela i dyrektora szkoły.
14. Nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 26

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  - 2a. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
    - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
    - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

4. Dziecko z niepełnosprawnością, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odroczone, czyli objęte nadal wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko to kończy 9 lat, dyrektor na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek składa się w roku kalendarzowym (nie później niż do 31 sierpnia), w którym dziecko kończy 7 lat, można go także złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

5. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

8. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, organ prowadzący zatwierdza arkusz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. W przypadku wprowadzenia po dniu 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, arkusz zatwierdza organ prowadzący.

10. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli

## § 27

1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.

2. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,

2) na prośbę rodziców– dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

### §27a

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### § 28

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. W zależności od wysokości przyznanych szkole środków finansowych oraz uwzględniając przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dokonuje się podziału oddziałów klasowych na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki.

3. Podział następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zajęcia wychowania fizycznego od klasy IV mogą odbywać się z podziałem na grupy (chłopcy - dziewczęta). Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Jeżeli grupa liczy mniej niż 12 uczniów, tworzy się grupy międzyoddziałowe.

5. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 29

1. Szkoła może organizować na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej nauczanie indywidualne w domu ucznia lub w szkole, dbając o integrowanie ucznia z grupą klasową lub szkolną.
2. Szkoła może organizować indywidualny tok nauczania lub program dla ucznia wybitnie zdolnego.
3. Szkoła organizuje zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
5. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia religii i etyki.
6. Szkoła organizuje zajęcia podtrzymujące tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
7. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII nauczyciel wychowania fizycznego przeprowadza, raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie, testy sprawnościowe określone w przepisach dotyczących podstawy programowej w szkole podstawowej.

## § 30

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym,
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych,
2. Niektóre zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, także podczas wycieczek i wyjazdów:
  - 1) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
  - 2) zajęcia nadobowiązkowe tj. gimnastyka korekcyjna,
  - 3) koła zainteresowań.
3. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych wynosi 45 minut i 60 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać 5 i 10 minut. Przerwy obiadowe trwają po 15 i 20 minut.
5. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
6. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne odbywają się w pracowniach, w bibliotece i w obiektach sportowych.

## § 31

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## § 32

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
  - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi,
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
  - 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
  - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
  - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
  - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
  - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo,
  - 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, oceny tej nie wlicza się do średniej ocen ucznia.
  - 10) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę, nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani ukończenie przez ucznia szkoły.
  - 11) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbywania rekolekcji wielkopostnych,
  - 12) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego,
  - 13) w sprawach treści nauczania (programu nauczania religii oraz podręczników) i wychowania nauczyciele religii podlegają przepisom i zarządzeniom kościelnym.

2. Etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

- 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi,
- 3) nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 4) nauczyciel etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
- 5) nauczyciel etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
- 6) tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły,
- 7) ocena z etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, oceny tej nie wlicza się do średniej ocen ucznia i nie ma ona wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani ukończenie przez ucznia szkoły.
- 8) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

### **§32a**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

### **§ 33**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,

4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni, w tym lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach w porozumieniu z nauczycielami.

3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:

1) kształcąco – wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki, w tym darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- e) udostępnianie uczniom miejsca do nauki;

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
- b) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy pedagogicznej w bibliotece szkolnej:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno – wychowawczymi pracy szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami czytelników;
- b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni, klas i świetlicy szkolnej;
- c) wdrażanie do poszanowania książek, w tym darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i medialnych;
- e) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych, czytelniczych oraz zainteresowań uczniów;
- f) poradnictwo w doborze literatury;
- g) przygotowanie do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjnej;
- h) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego;
- i) prowadzenie lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach w porozumieniu z nauczycielami;
- j) przygotowanie do samokształcenia uczniów;
- k) udostępnianie uczniom miejsca do nauki;
- l) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

m) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy wychowawczo – pedagogicznej oraz doskonaleniu zawodowym;

n) współdziałanie w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych;

o) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu doradztwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

2) koordynowanie pracy organizacyjno – technicznej w bibliotece szkolnej:

a) gromadzenie, opracowywanie zbiorów, w tym podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;

b) selekcja i konserwacja zbiorów;

c) organizacja udostępniania zasobów;

d) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów;

e) organizacja warsztatu informacyjnego – wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów;

f) planowanie pracy biblioteki oraz składanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki, w tym sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa; prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

g) tworzenie komputerowej bazy danych;

h) doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie, udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego.

6. Biblioteka współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1) rozbudzania i poszerzenia zainteresowań uczniów,

2) doradztwa w doborze literatury,

3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów,

4) przysposabiania do poszukiwania i korzystania z informacji.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury w zakresie:

1) współdziałania i współorganizowania wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę,

2) promowania i przygotowania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym,

3) udziału uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w lokalnych instytucjach kultury,

4) inspirowania i wspierania działalności kulturalnej i społecznej w najbliższej okolicy.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:

1) kształtowania kultury czytelniczej uczniów,

2) popularyzowania i doradzania rodzicom w wyborze literatury pedagogicznej,

3) współdziałania rodziców w organizacji i przebiegu imprez czytelniczych i kulturalnych w szkole i w środowisku lokalnym,

4) udzielania informacji rodzicom dotyczących czytelnictwa ich dzieci,

5) prowadzenia rozmów z rodzicami w celu poznawania zainteresowań i preferencji czytelniczych ich dzieci.

9. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe.



10. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
  - 2) zapewnia środki finansowe,
  - 3) zarządza skontrum zbiorów,
  - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
  - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 6) ocenia pracę biblioteki.
12. W bibliotece funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji (MCI). Zasady korzystania z Centrum zawarte są w Regulaminie MCI.
13. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
14. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

### § 34

1. W szkole działa świetlica. Opieką świetlicową objęci są uczniowie przed zajęciami i po ich zakończeniu.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów klas I-VIII, którzy muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Godziny funkcjonowania świetlicy szkolnej zatwierdza dyrektor szkoły, kierując się potrzebami uczniów a także organizacją zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w grupach. Plan pracy wychowawcaświatlicy układa stosownie do liczby uczniów.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
8. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
10. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
  - 2) wyposażenie świetlicy,
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - 4) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,

- 5) dba o aktualny wystrój świetlicy,
  - 6) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształcącego,
  - 7) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
  - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym, jeśli zachodzi potrzeba otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
  - 9) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
11. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają półroczne sprawozdania ze swojej działalności.
12. Dokumentacja świetlicy:
- 1) roczny i comiesięczny plan pracy,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) karty zgłoszeń dzieci,
  - 4) regulamin świetlicy,
  - 5) ramowy rozkład dnia.
13. Rodzice mogą wносить dobrowolne opłaty na rzecz świetlicy, które przeznaczane są na zakup niezbędnych materiałów piśmienniczych i dydaktycznych.
14. Zasady pracy świetlicy określa regulamin.

## § 35

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą ich rodziców na:
    - a) badania psychologiczno – pedagogiczne,
    - b) porady wychowawcze,
    - c) różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni.
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne),
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.
3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
  - 1) z sądem rodzinnym poprzez kontakt z kuratorami sądowymi i wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
  - 2) z policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadank społeczno – prawnych,

- 3) ze świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi poprzez kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
  - 4) z ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną i dożywianie.
4. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są dyrektor, wychowawcy klas oraz pedagog szkolny.

### **§ 36**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania określone w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego mają umożliwić uczniom uzyskanie informacji edukacyjnych z zakresu rynku edukacyjnego oraz lokalnego rynku pracy, rozwijać zainteresowania oraz pomagać w zdobywaniu wiedzy i umiejętności potrzebnych do podjęcia najlepszych decyzji w wyborze szkoły i zawodu.
  - 2a. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 2b. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Adresatami działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są uczniowie i ich rodzice.
4. Szczególną rolę w tych działaniach odgrywają:
  - 1) rada pedagogiczna – wychowawcy i nauczyciele przedmiotów;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) doradca zawodowy.
5. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, szkoła współpracuje z:
  - 1) szkołami ponadpodstawowymi;
  - 2) rodzicami;
  - 3) lokalnymi przedsiębiorcami;
  - 4) poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

### **§ 37**

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) rozwijanie w uczniach umiejętności samopoznania, analizy swoich mocnych i słabych stron,

- 2) planowanie własnego rozwoju,
- 3) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze szkoły i zawodu oraz przygotowanie do wyboru odpowiedniej drogi kształcenia,
- 4) zachęcanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych,
- 5) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego na terenie szkoły,
- 6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów i rodziców w zakresie udzielania przez szkołę pomocy w planowaniu kariery zawodowej,
- 2) dostarczanie informacji, pomoc w ich selekcji oraz aktywizowanie do samodzielnego zdobywania wiedzy dotyczącej edukacji i rynku pracy przez młodzież i ich rodziców,
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji edukacyjnej,
- 5) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów i ich rodziców,
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego – placówki informacyjne i planowania kariery zawodowej, poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- 8) organizowanie spotkań z pracodawcami, przedstawicielami konkretnych szkół oraz zawodów.

## § 38

1. Formy realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) praca z uczniami:

- a) ogólna diagnoza ucznia – możliwości, ograniczenia, potrzeby , stan zdrowia, sytuacja rodzinna,
- b) poznawanie siebie,
- c) autodiagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- d) poznawanie różnorodnych grup zawodowych,
- e) konfrontowanie samooceny uczniów z rzeczywistymi posiadanymi umiejętnościami oraz wymaganiami szkół,
- f) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- g) indywidualna praca z uczniami mającymi trudności w wyborze szkoły i zawodu.

2) praca z rodzicami:

- a) przedstawienie założeń działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- b) przedstawienie aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na poziomie ponadpodstawowym,
- c) gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowych,
- d) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły,

e) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci.

3) praca nauczycieli:

a) samodzielne koordynowanie realizowanych przez siebie zadań zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego,

b) współpraca z rodzicami i osobami realizującymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,

c) wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,

d) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,

e) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów,

f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego będzie podlegał corocznej ewaluacji, po konsultacjach z uczniami, rodzicami i radą pedagogiczną.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### § 39

1. Jednostka prowadzi stołówki szkolne, umożliwiając uczniom i pracownikom szkoły spożycie jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia - obiadu.

2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki i osoby spoza szkoły za zgodą dyrektora.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor szkoły.

4. Dla uczniów potrzebujących szczególnej opieki i refundowania posiłków pedagog przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami świetlicy poszukuje środków na ich finansowanie.

### § 39a

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) Kształtowaniu uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności

dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

5. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **§ 39b**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 40**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi. Pracowników niepedagogicznych dyrektor zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.

4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora szkoły.
5. Pracownik szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 41

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły:
  - 1) wychowawcze,
  - 2) przedmiotowe,
  - 3) problemowo – zadaniowe,
  - 4) inne.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
  - 5) opracowanie programu działań na każdy rok szkolny w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
  - 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
    - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
    - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
- 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
- 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
- 6) dbania o poprawność językową i kulturę osobistą uczniów.
- 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy.
- 8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy.

3. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1a pkt. 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

## § 43

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, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, aw szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 4:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnym trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,



- c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
- 7) na 30 dni przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, grożącej ocenie nagannej zachowania.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 2/3 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 2/3 ilości uczniów).
10. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu punktu 9, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

#### § 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Zakres czynności nauczyciela obejmuje:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć każdego typu, w tym lekcyjnych, pozalekcyjnych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 2) planowanie w cyklach rocznym i śródrocznym procesu nauczania i wychowania, w tym na podstawie programów nauczania opracowanie planów wynikowych, określenie poziomu wymagań, zestawu prac kontrolnych, środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji materiału nauczania, koncepcji pracy wychowawczej z klasą, grupą uczniów zdolnych oraz mających problemy ze zrozumieniem i opanowaniem materiału itp.,
  - 3) udzielanie informacji zwrotnej na temat mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie z nim dalszych kierunków współpracy,

- 4) rzetelne prowadzenie zajęć lekcyjnych, z zastosowaniem metod angażujących uczniów do pracy, w tym oceniania kształtującego, i pozalekcyjnych ujętych w tygodniowym planie nauczania,
- 5) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie ze szczegółowym regulaminem ich pełnienia,
- 6) kontrolę prac uczniowskich, prowadzenie analizy postępów uczniów w opanowaniu materiału nauczania, opracowywanie planu przedsięwzięć prowadzących do uzupełnienia braków,
- 7) wykonywanie czynności związanych z opieką nad pracownią lub klasopracownią i zbiorem pomocy naukowych, uaktualnianie wystroju sali lekcyjnej,
- 8) organizowanie współdziałania rodziców w sprawach danego przedmiotu, przekazywanie rodzicom informacji o postępach uczniów oraz przyjmowanie wniosków i uwag dotyczących nauczanego przedmiotu,
- 9) współdziałanie z wychowawcami klas, w których dany nauczyciel prowadzi lekcje,
- 10) prowadzenie planowej pracy z uczniami zdolnymi i chcącymi rozwijać swoje zainteresowania związane z nauczaniem przedmiotem, w tym przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i innych,
- 11) organizowanie innych niż lekcja form pracy dydaktycznej, takich jak wycieczki przedmiotowe, spektakle, koncerty, zwiedzanie wystaw,
- 12) aktywną pracę na forum rady pedagogicznej i w jej zespołach,
- 13) udział w pracach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
- 14) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, uaktualnianie wiedzy z zakresu najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki i wychowania,
- 15) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów,
- 16) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas,
- 17) udzielanie rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci podczas zebrań i konsultacji,
- 18) proponowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi.

3. Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne (przedmiotowe) w oddziale integracyjnym:

- 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego;
- 2) dokonanie wyboru programów nauczania dla całej klasy oraz podręczników po uprzedniej konsultacji z nauczycielem specjalistą (uwzględniając możliwości wykorzystania określonych książek i zeszytów ćwiczeń przez uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
- 3) przekazanie nauczycielowi specjalście planów wynikowych na bieżący rok szkolny przewidzianych do realizacji;
- 4) współpraca z nauczycielem specjalistą przy układaniu indywidualnego programu edukacyjnego dla każdego ucznia niepełnosprawnego;
- 5) współpraca z nauczycielem specjalistą współorganizującym kształcenie integracyjne przy ustalaniu kryteriów oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) ustalenie wiodących metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem aktywności całego zespołu klasowego.

4. Zakres czynności nauczyciela specjalisty współorganizującego kształcenie integracyjne obejmuje:

1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:

a) wybór lub opracowanie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, programów nauczania,

b) dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

c) opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,

d) dostosowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności uwzględnienie w tych programach, w ramach zajęć rewalidacyjnych, określonych zajęć dla uczniów niewidomych, niesłyszących, z afazją lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera,

e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej 2 razy w roku szkolnym,

f) informowanie rodziców o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli opracowujących indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,

g) w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;

3) prowadzenie dziennika pracy z uczniami niepełnosprawnymi;

4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;

5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

6) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin.

7. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

8. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
9. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 45

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece, przy czym ta opieka ma charakter ciągły, co oznacza, że nauczyciel prowadzący lekcję bierze odpowiedzialność za uczniów od dzwonka na lekcję do momentu opuszczenia przez ucznia klasy; nauczyciel dyżurujący odpowiada podczas przerwy za uczniów w swoim rejonie;
- 2) poziom wiedzy przekazywanej uczniom podczas zajęć dydaktycznych;
- 3) przygotowanie uczniów do sprawdzianów i egzaminów;
- 4) właściwe stosowanie wobec uczniów i ich rodziców przepisów prawa;
- 5) utrzymywanie wyposażenia pracowni w należytym stanie, jego zabezpieczenie oraz stosowanie w procesie lekcyjnym;
- 6) podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły;
- 7) informowanie rodziców o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Nauczyciele mają obowiązek wzajemnego informowania się w ważnych sprawach uczniów.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy i lojalności wobec rady pedagogicznej i szkoły.

4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 46

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn trudności edukacyjnych uczniów,
- 2) korelacja programów nauczania z uwzględnieniem całości podstawy programowej,
- 3) dokonywanie wyboru programu nauczania dla danego zespołu klasowego,
- 4) ustalenie wspólnych działań w zakresie wychowania i dydaktyki w poszczególnych zespołach klasowych,
- 5) dokumentowanie realizacji przyjętych działań.

3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.

4. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do opracowania rocznych planów pracy.

5. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo – zadaniowe w zależności od potrzeb szkoły.

## §46a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
  - 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
  - 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
  - 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 47

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą w zakresie przydzielonych mu zadań:
  - 1) ma prawo formułowania oceny pracy podległych mu pracowników,
  - 2) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
  - 3) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 48

1. Wicedyrektor w budynku przy ul. Konarskiego 2:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w budynku przy ul. Konarskiego 2,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) projektu organizacyjnego szkoły dla klas I – III,
    - b) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej klas I – III,
    - c) programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły klas I – III,

- d) działalności wychowawczo - opiekuńczej klas I – III,
  - e) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych klas I – III,
  - f) kalendarza imprez szkolnych klas I – III,
  - g) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie uczniów klas I – III.
- 3) odpowiada za organizację zastępstw i związanej z tym dokumentacji w klasach I - III,
  - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia,
  - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I – III, odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli mu podległych,
  - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 8) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów klas I – III zamieszkałych w obwodzie szkolnym,
  - 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą,
  - 10) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

#### § 49

1. Wicedyrektor w budynku przy ulicy Cegielnianej 25:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w budynku przy ulicy Cegielnianej 25;
- 2) jest odpowiedzialny za organizację i przeprowadzenie sprawdzianu kompetencji uczniów klas VIII,
- 3) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły dotyczących:
  - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej klas IV – VIII,
  - b) programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły klas IV – VIII,
  - c) (uchylony)
  - d) działalności wychowawczo - opiekuńczej klas IV – VIII,
  - e) tygodniowego harmonogramu dyżurów nauczycieli i zastępstw na dyżurach klas IV - VIII,
  - f) kalendarza imprez szkolnych klas IV – VIII,
  - g) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie: uczniów klas IV - VIII, świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego.
- 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas IV - VIII, odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
- 6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli mu podległych;
- 8) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów klas IV – VIII zamieszkałych w obwodzie szkolnym;
- 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą;
- 10) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

11) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## § 50

1. Obowiązki pedagoga:

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

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 51

1. Obowiązki logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego 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 uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 52

### 1. Obowiązki psychologa:

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



uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### §52a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.

2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

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

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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 nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistami 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 w:

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

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

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

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

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt1–5.

### § 53

Obowiązki doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) coroczne przygotowanie programu działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz jego ewaluacja.

#### **§ 54**

W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista do spraw płac,
- 4) referent do spraw administracyjnych,
- 5) informatyk,
- 6) starszy intendent,
- 7) kucharka,
- 8) pomoc kuchenna,
- 9) starsza woźna,
- 10) konserwator,
- 11) pracownik gospodarczy.

#### **§ 55**

Obowiązki kierownika gospodarczego:

- 1) kieruje zespołem pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów obowiązków,
- 3) zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzi dokumentację akt osobowych pracowników oraz księgę uczniów szkoły,
- 5) przeprowadza inwentaryzacje oraz prowadzi księgi inwentarzowe,
- 6) zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynków i urządzeń oraz zabezpiecza majątek szkoły,
- 7) dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe oraz przelotowość dróg ewakuacyjnych.

## **§ 56**

Obowiązki głównego księgowego:

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowuje, we współpracy z dyrektorem, plan dochodów i wydatków, sprawozdania z wykonania budżetu oraz analizy okresowe z wykorzystania środków oraz prognozuje zmiany w roku budżetowym,
- 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania szkoły,
- 6) odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

## **§ 57**

Obowiązki specjalisty do spraw płac:

- 1) sporządza listy płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników niepedagogicznych,
- 2) sporządza listy zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 3) analizuje prawidłowe naliczenie składek ZUS,
- 4) nalicza podatek dochodowy od płac pracowników szkoły,
- 5) prowadzi dokumentację finansową związaną z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

## **§ 58**

Obowiązki referenta do spraw administracyjnych:

- 1) wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie,
- 2) prowadzi księgi uczniów,
- 3) prowadzi rejestr przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestr obowiązku szkolnego,
- 4) przechowuje dokumentację uczniów oraz inną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) odbiera, rejestruje i rozdziela korespondencję przychodzącą,
- 6) przygotowuje, wysyła i rejestruje korespondencję wychodzącą,
- 7) uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych,
- 8) odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

## **§ 59**

Obowiązki informatyka:

- 1) nadzoruje sprawność techniczną komputerów stacjonarnych i przenośnych,
- 2) nadzoruje aktualność i legalność oprogramowania oraz zabezpieczenia antywirusowe,
- 3) nadzoruje poprawne funkcjonowanie sieci telefonicznej,
- 4) administruje serwerami,
- 5) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu VulcanOptivum,
- 6) nadzoruje nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 7) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 8) nadzoruje likwidację urządzeń zawierających dane osobowe,
- 9) sporządza raporty z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 10) chroni nośniki oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem.

## **§ 60**

Obowiązki starszego intendentą:

- 1) sprawuje nadzór nad żywieniem w szkole,
- 2) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia szkoły w artykuły żywnościowe,
- 3) sporządza raporty żywieniowe,
- 4) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów.

## **§ 61**

Obowiązki kucharki:

- 1) kieruje i nadzoruje prace podległego personelu w zakresie prawidłowego, zgodnego z zasadami bhp używania urządzeń, sprzętów,
- 2) sporządza posiłki zgodnie z jadłospisem,
- 3) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów,
- 4) zapewnia higieniczne przygotowanie posiłków w szkole.

## **§ 62**

Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowuje według nich posiłki,
- 2) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych,
- 3) utrzymuje czystość i porządek na stanowisku pracy.

## § 63

Obowiązki starszej woźnej:

- 1) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach szkoły,
- 2) dba o mienie uczniów i pracowników szkoły pozostawione w szatni,
- 3) reaguje na wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
- 4) wykonuje inne czynności zlecone przez kierownika gospodarczego oraz dyrektora.

## § 64

Obowiązki konserwatora:

- 1) dokonywanie systematycznej kontroli stanu technicznego budynku szkoły,
- 2) dokonywanie napraw, konserwacji wszystkich zauważonych uszkodzeń, usterek,
- 3) dokonywanie instruktażu używania sprzętu, urządzeń w oparciu o instrukcję,
- 4) uczestniczenie w technicznych przeglądach okresowych budynków szkoły, urządzeń, instalacji celem sporządzenia planu napraw i remontów.

## § 65

Obowiązki pracownika gospodarczego:

- 1) utrzymywanie czystości obejścia szkolnego,
- 2) dokonywanie stałej konserwacji zieleni szkolnej,
- 3) usuwanie śniegu przed szkołą, chodników szkolnych i ulicznych oraz posypywanie piaskiem,
- 4) dokonywanie napraw, konserwacji wszystkich zauważonych uszkodzeń, usterek,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego oraz dyrektora.

## Rozdział VI

### Uczniowie

## § 66

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) realizacji obowiązku szkolnego w swoim obwodzie z urzędu;
- 2) realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem szkolnym;
- 3) poszanowanie swej godności osobistej, przekonań i własności;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 8) udziału w organizowanych przez szkołę zajęciach rekreacyjnych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i pozalekcyjnych;
  - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 10) egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli spełnia warunki;
  - 11) warunkowej promocji;
  - 12) egzaminu poprawkowego;
  - 13) egzaminu sprawdzającego;
  - 14) ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeśli spełnia warunki;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, biblioteki, pomocy dydaktycznych;
  - 16) znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy oraz wymagań na poszczególne oceny i kryteria oceny zachowania;
  - 17) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie bądź trudności z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w rozwiązaniu;
  - 18) uzyskiwania dodatkowej pomocy zwłaszcza jeśli napotkał na obiektywne trudności
  - 19) zgłaszania uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz bycia poinformowanym o sposobie ich załatwienia uwzględniając hierarchię: nauczyciel - wychowawca - dyrektor szkoły;
  - 20) obiektywnej, jawnej, rzetelnej i sprawiedliwej oceny swej pracy oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 21) bieżącej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności (oceny z prac pisemnych do 14 dni od daty tej pracy, oceny prac pisemnych z języka polskiego do 21 dni od daty tej pracy);
  - 22) otrzymywania oceny przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
  - 23) oceny swojego zachowania wyłącznie za postawy ucznia (ocena zachowania) na podstawie odpowiedniego zarządzenia,
  - 24) nauki religii lub etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców,
  - 25) uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
  - 26) poznania z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości, obejmującego materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych. W ciągu dnia może być tylko jeden taki sprawdzian, a dwa w ciągu tygodnia;
  - 27) bycia sprawdzanym poprzez tzw. kartkówki, które obejmują materiał do trzech ostatnich jednostek lekcyjnych. Czas kartkówki (od 5-20 min.) i jej formę określa nauczyciel w zależności od rodzaju sprawdzianu;
  - 28) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;
  - 29) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej jego mocnych i słabych stron oraz ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne.
  3. Uczeń nie może samowolnie opuszczać szkoły.
  4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną do nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauki.

5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

6. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

7. Uczeń posiadający telefon komórkowy oraz inne urządzenie elektroniczne może z nich korzystać jedynie w uzasadnionych sytuacjach za zgodą nauczyciela. W czasie zajęć lekcyjnych urządzenia powinny być wyłączone.

8. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 67

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu szkoły,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 4) szanować godność osobistą każdego człowieka i jego prywatność, symbole narodowe i religijne,
- 5) respektować uchwały i zalecenia organów szkoły,
- 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, przestrzegać ustalonych zasad i porządku,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) przeciwstawiać się przejawom brutalnych i wulgarnych zachowań,
- 9) być tolerancyjnym wobec innych, nie naruszać sfery wolności osobistej drugiego człowieka, nie komentować jego stosunków osobistych, rodzinnych uczuć i przyjaźni, nie ujawniać spraw powierzonych mu w zaufaniu,
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać młodszym i słabszym - pomagać szczególnie tym kolegom w nauce, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 11) nie lekceważyć obowiązków ucznia,
- 12) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- 13) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych,
- 14) dbać o zdrowie, wzbogacanie wiedzy i utrwalanie nawyków czystości i higieny,
- 15) dbać o własny rozwój psychiczny i fizyczny,
- 16) dbać o mienie szkoły,
- 17) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
- 18) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 19) o czystość pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 20) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać zadania zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,

21) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, jadalnia, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);

22) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni,

23) zmieniać obuwie.

1a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, wykonywania i odsyłania terminowo zleconych zadań, prac kontrolnych, itp.;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

2. Uczeń rezygnujący z prawa do nauki religii i etyki w szkole zobowiązany jest dostarczyć pisemne oświadczenie rodziców o rezygnacji z zajęć.

3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.

5. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni nie dłużej niż wymaga tego zmiana obuwia i odzieży.

6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

7. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione

9. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną.

10. Uczeń ma obowiązek przestrzegania norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.

11. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły jest dopuszczone w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, pod warunkiem nienaruszania innych przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych, dóbr osobistych i praw autorskich.

12. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za posiadanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

13. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

## § 68

1. W szkole działa rada wolontariatu.

2. Strukturę rady i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.

3. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Rada wolontariatu zawiera porozumienie i współdziała z dyrektorem.

5. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez:

1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,



- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
  - 3) opiniowanie działań wolontariackich,
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
6. Celem wolontariatu jest:
- 1) propagowanie pozytywnych zachowań prospołecznych, w szczególności idei bezinteresownej pomocy,
  - 2) rozwijanie wiedzy na temat działalności wolontariatu,
  - 3) promowanie wolontariatu jako aktywności społecznej dobrej dla każdego,
  - 4) ukazanie różnorodności działań charytatywnych,
  - 5) rozwijanie w uczniach wrażliwości, bezinteresowności, empatii, współczucia,
  - 6) poszerzenie horyzontów myślowych uczniów,
  - 7) uwrażliwienie na potrzeby innych,
  - 8) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy,
  - 9) aktywne działania w obszarze pomocy koleżeńskiej,
  - 10) zwiększanie świadomości dotyczącej zagadnienia niepełnosprawności oraz problemów osób niepełnosprawnych,
  - 11) wspieranie inicjatyw własnych uczniów,
  - 12) podkreślanie roli pracy zespołowej,
  - 13) zacieśnianie więzi między uczniami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym,
  - 14) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami,
  - 15) kształtowanie szeroko pojętych kompetencji organizatorskich.

## § 69

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
3. Uczeń dba o wygląd zewnętrzny przestrzegając następujących zasad:
  - 1) w doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki;
  - 2) (uchylony)
  - 3) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu;
  - 4) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz etyki;
  - 5) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów, a jedynie na ocenę zachowania.

## § 70

1. Nagrody i kary są wyrazem postępowania uczniów. System nagród i kar powinien oddziaływać wychowawczo na uczniów, ułatwić im samokrytyczne ustosunkowanie się do swojego postępowania.
2. Kara winna być stosowana w przypadku, gdy inne środki wychowawcze zawiodły. Ponadto powinna być uzasadniona podstawa do przewidywania, iż kara przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.

## § 71

1. Nagrody może otrzymać uczeń lub zespół klasowy.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) wzorową postawę uczniowską,
  - 3) szczególne osiągnięcia,
  - 4) promocję szkoły w środowisku.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej (np. na apelu, imprezie okolicznościowej),
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie),
  - 4) dyplom za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen od 4,56 do 4,99 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie),
  - 5) nagroda rzeczowa dla uczniów na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu za wysokie osiągnięcia edukacyjne (średnia ocen 5,0 i wyżej i wzorowe zachowanie lub za szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły np. wysokie lokaty w konkursach, olimpiadach, igrzyskach sportowych i innych),
  - 6) Srebrna Tarcza dla absolwentów klasy VIII (średnia ocen 5,0 i wyżej i wzorowe zachowanie oraz 3 świadectwa z wyróżnieniem w kl. IV-VIII),
  - 7) W szczególnych przypadkach o przyznaniu nagrody rzeczowej decyduje rada pedagogiczna,
  - 8) stypendium za wyniki w nauce,
  - 9) laureaci konkursów wojewódzkich i ogólnopolskich otrzymują nagrody ufundowane przez Burmistrza Miasta Ozorkowa, zgodnie z regulaminem;
  - 10) najlepszy absolwent otrzymuje nagrodę Burmistrza Miasta Ozorkowa, zgodnie z regulaminem,
  - 11) uczniowie otrzymują nagrody rzeczowe i dyplomy w klasyfikacji rocznej, przygotowane przez dyrektora szkoły, wychowawców i radę rodziców,
  - 12) uczniowie klas III otrzymują nagrodę książkową za ukończenie pierwszego etapu edukacyjnego.
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem zapisów na świadectwie szkolnym.

## § 72

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 3) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
- 4) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 6) przeniesieniem do innej szkoły na wniosek kuratora oświaty.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) (uchylony)
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych powyżej 30 godzin lekcyjnych w ciągu jednego półrocza – stwierdzone wagary,
- 3) niszczenie mienia szkolnego,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów
- 5) posiadanie i używanie środków uzależniających.

3. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
- 5) w przypadku dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
- 6) w przypadku używania alkoholu i środków psychotropowych oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 7) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły.

4. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od dnia uzyskania kary.

5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i członkiem samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

8. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## § 73

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. Rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela,
  - 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela z adnotacją w dzienniku elektronicznym,
  - 3) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 4) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez psychologa i pedagoga szkolnego
  - 6) obciążenie finansowe za umyślnie spowodowane szkody.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rodziców o powołaniu przyznanej uczniowi.

## § 74

1. W przypadku nałożenia kary na ucznia przez dyrektora szkoły, uczeń lub jego rodzic mają prawo do złożenia do dyrektora szkoły wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. W przypadku nałożenia na ucznia kary przez podmiot inny niż dyrektor szkoły, uczeń lub jego rodzic mają prawo do złożenia odwołania od nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie o ukaraniu w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
4. Dyrektor szkoły może utrzymać kare w mocy, uchylić karę lub zmienić na niższą.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## § 75

1. Uczeń lub jego rodzic mogą w przypadku naruszenia w szkole praw ucznia złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły (jeżeli skarga jest w formie ustnej, należy sporządzić notatkę służbową).
2. Dyrektor w terminie 7 dni od momentu doręczenia skargi powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wychowawca,
  - 3) pedagog.

3. Po zakończeniu obrad powołanej komisji dyrektor pisemnie wraz z uzasadnieniem w ciągu 7 dni informuje ucznia oraz jego rodziców o wynikach pracy komisji.
4. Skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## **Rozdział VII**

### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole**

#### **§ 76**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i posiadanych możliwości oraz zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki podczas trwania zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych przez szkołę.
2. Ciągłość opieki nad uczniem liczy się od momentu przyjścia ucznia do szkoły i trwa do chwili jej opuszczenia w danym dniu.
3. Ciągłość opieki podczas zajęć organizowanych poza szkołą rozpoczyna się z chwilą zbiórki na te zajęcia i trwa do ich zakończenia. Początek i koniec tych zajęć może następować w innych miejscach niż szkoła tylko za pisemną zgodą rodziców.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
5. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć. Zasady pełnienia dyżurów określają odrębne przepisy.
6. Uczniowie nie mogą bez opieki nauczycieli sami pozostawać w salach lekcyjnych oraz w szatniach przy salach gimnastycznych.
7. Opiekę nad uczniami podczas wyjść i wyjazdów poza teren szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe.
8. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
9. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i wpisuje się do „zeszytu wyjść” podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania.
10. W przypadku organizowania zajęć poza terenem szkoły wymaga się:
  - 1) jednego opiekuna na 30 uczniów w obrębie miasta, jeśli grupa nie korzysta ze środków komunikacji miejskiej,
  - 2) jednego opiekuna na grupę do 15 uczniów podczas wyjść i wyjazdów poza miasto, które jest siedzibą szkoły lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
  - 3) jednego opiekuna na grupę 10 uczniów w czasie imprez i form turystyki kwalifikowanej.
11. Grupa uczniów mająca więcej niż jednego opiekuna winna mieć wyznaczonego kierownika grupy.
12. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.

13. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

14. Szkoła ubezpiecza swoich uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków w instytucji ubezpieczeniowej.

15. Przy wejściu głównym do budynku szkoły zamieszczono:

- 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
- 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
- 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
- 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

16. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejścia pracownikowi obsługi.

## § 77

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
- 2) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);
- 3) sprawdzenie przez wychowawców klas I-III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
- 4) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 5) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach na początku każdej lekcji i potwierdzanie tego w dzienniku zajęć;
- 6) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami; złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem;
- 7) przejście odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

2. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach niebezpiecznych stwarzających zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

**Rozdział VIII**  
**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**  
**§ 78**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów służy rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów edukacyjnych uczniów w stosunku do wymagań wynikających z przyjętego programu nauczania szkoły oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 79**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, z których pierwszy kończy się w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej, zaś drugi w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii letnich.

2. Uczeń klas I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

3. Uczeń klas IV – VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń klas IV – VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli osiągnął średnią z przedmiotów 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
7. 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 ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II 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.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
11. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I – III dokonywane jest za pomocą następującej, pięciostopniowej skali osiągnięć wyrażonej komentarzem słownym:
  - 1) Z – umiejętności opanowane znakomicie;
  - 2) A – umiejętności opanowane bardzo dobrze;
  - 3) B – umiejętności opanowane dobrze;
  - 4) C – umiejętności opanowane w stopniu słabym;
  - 5) D – umiejętności nieopanowane.

## **§ 80**

### **Zasady notowania postępów i oceniania form aktywności ucznia**



1. Sposoby notowania postępów w nauce:

1) oceny,

2) ocena opisowa.

2. Formy oceniania:

1) bieżące:

a) odpowiedź ustna na lekcji (z 3 ostatnich lekcji),

b) „pięciominutowki” (z ostatniej lekcji),

c) kartkówki (3 ostatnie lekcje, 15-20 minut),

d) praca klasowa, sprawdzian (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem),

e) analiza i oddanie prac pisemnych nie później niż 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu  
przypadku prac pisemnych z języka polskiego nie później niż 3 tygodnie po ich przeprowadzeniu,

f) aktywność na lekcji,

g) nauczyciele mają prawo określenia innych form oceniania wynikających ze specyfiki przedmiotu np.: samodzielna praca twórcza, doświadczenia, projekty edukacyjne, itp.

2) sumujące:

a) test lub praca kontrolna na koniec półrocza lub roku,

b) badania osiągnięć ucznia - w całym cyklu kształcenia może wystąpić badanie osiągnięć ucznia wyznaczone przez dyrektora szkoły.

3. Ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:

1) w tygodniu – 2,

2) w ciągu dnia – 1.

3)

## **§ 81**

### **Gromadzenie informacji o uczniu**

Na nauczycielach ciąży obowiązek systematycznego gromadzenia informacji o uczniach.

Informacje te zamieszczane są w:

1) dziennikach lekcyjnych,

2) arkuszach ocen,

3) w teczkach osiągnięć uczniów (teczki, segregatory prac indywidualnych),

4) arkuszach zachowania,

5) teczce wychowawcy klasowego.

## **§ 82**

### **Zasada przekazu informacji zwrotnej**

1. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać w formie:

1) rozmowy indywidualnej z uczniem,

2) rozmowy grupowej,

3) notatki w zeszycie przedmiotowym ucznia/notatki w zeszycie kontaktów z rodzicem,

4) notatki pod praca pisemną,

5) wpisu do dziennika,

- 6) informacji telefonicznej lub osobiście podczas szkolnych zebrań z rodzicami ,
- 7) konsultacji wraz z umieszczeniem w dzienniku elektronicznym notatki służbowej.

### **§ 83**

#### **Sposoby informowania rodziców**

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:
  - 1) zebrania z rodzicami (wg ustaleń rady pedagogicznej),
  - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica, jak i nauczyciela) w czasie przerw międzylekcyjnych (pod warunkiem, że nauczyciel nie pełni w tym czasie dyżuru), w dniu wyznaczonych konsultacji oraz w czasie ogólnych zebrań szkolnych,
  - 3) pisemne informowanie rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nagannej ocenie zachowania ucznia co najmniej 30 dni przed roczną radą klasyfikacyjną,
  - 4) poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania ucznia co najmniej 14 dni przed roczną radą klasyfikacyjną,
  - 5) informacja telefoniczna - rozmowa z rodzicem.
2. Dokumenty dotyczące powiadamiania rodziców powinny znajdować się w dokumentacji wychowawcy klasowego w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o zmianach organizacji pracy szkoły (wpis do zeszytu ucznia lub e-dziennika).
4. Na wniosek rodzica (ustny lub pisemny) nauczyciel przedmiotu w formie ustnej lub pisemnej uzasadnia wystawioną ocenę (bieżącą lub półroczną).

### **§ 84**

#### **Ocena opisowa w klasach I – III**

1. Zakres i przedmiot oceny opisowej:
  - 1) Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
    - a) edukacji polonistycznej: słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie, samokształcenie, kształcenie językowe,
    - b) edukacji matematycznej: rozumienie stosunków przestrzennych i cech wielkościowych, posługiwanie się liczbami w zakresie czterech działań arytmetycznych, czytanie tekstów matematycznych, rozumienie pojęć geometrycznych, stosowanie matematyki w sytuacjach życiowych,
    - c) edukacji społecznej: rozumienie środowiska społecznego, orientacja w czasie historycznym,
    - d) edukacji przyrodniczej: rozumienie środowiska przyrodniczego, funkcje życiowe człowieka, ochrona zdrowia, bezpieczeństwo i odpoczynek, rozumienie przestrzeni geograficznej,

- e) edukacji plastycznej: percepcja wizualna, obserwacja i doświadczenia, ekspresja twórcza, recepcja sztuki plastycznej,
- f) edukacji technicznej: organizacja pracy, znajomość informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania, stosowanie narzędzi i obsługa urządzeń technicznych,
- g) edukacji muzycznej: słuchanie muzyki, ekspresja muzyki, improwizacja ruchowa, rytmika, taniec, gra na instrumentach muzycznych,
- h) wychowania fizycznego: utrzymanie higieny osobistej i zdrowia, sprawność motoryczna, formy rekreacyjno-sportowe,
- i) edukacji informatycznej: rozumienie, analizowanie i rozwiązywanie problemów, programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych, posługiwanie się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi, kompetencje społeczne,
- j) edukacji językowej – język angielski: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się.

## 2. Formy oceniania ucznia:

1) Ocenianie bieżące wyrażone w formie ustnej lub pisemnej, zawierające informacje dla ucznia na temat: co wykonał poprawnie, jakie popełnił błędy oraz wskazówki do dalszej pracy. Bieżącą ocenę nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów w dzienniku lekcyjnym, w zeszytach uczniowskich, w kartach pracy. Nauczyciel w zależności od swojej inwencji twórczej może wprowadzić również żetony, pieczątki, znaczki jako formy motywujące uczniów do pracy,

2) Śródroczna i roczna ocena opisowa:

a) śródroczna ocena opisowa informuje o opanowanych umiejętnościach ucznia, o uzdolnieniach, ewentualnych trudnościach i kierunkach pracy. Ocena ta powinna mieć charakter diagnostyczno-informacyjny,

b) roczna ocena opisowa jest konstruowana w formie świadectwa i stanowi podsumowanie poziomu osiągniętych przez ucznia wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień.

## 3. Kryteria formułowania oceny opisowej:

1) W procesie oceniania bierze się pod uwagę następujące obszary:

- a) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,
- b) stopień opanowania materiału edukacyjnego,
- c) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
- d) umiejętność formułowania i rozwiązywania problemów,
- e) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym,
- f) osobiste sukcesy dziecka.

2) Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3) W formułowaniu oceny opisowej nauczyciel wykorzystuje:

- a) ocenianie bieżące,
- b) wytwory pracy ucznia (karty pracy, testy osiągnięć szkolnych, testy kompetencji, zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń, prace plastyczne itp.),
- c) prace domowe usprawniające motorykę małą,
- d) wytwory pracy zespołowej,
- e) dyplomy, listy gratulacyjne, recenzje potwierdzające osiągnięte sukcesy,
- f) bieżącą obserwację ucznia,
- g) karty samooceny ucznia.

4. Dokumentowanie osiągnięć uczniów:

1) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia są notowane w dzienniku lekcyjnym według pięciostopniowej skali osiągnięć:

a) Z – wiadomości i umiejętności opanowane znakomicie, przewidziane dla danego poziomu kształcenia otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, zawsze potrafi zastosować posiadaną wiedzę, samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji.

b) A - wiadomości i umiejętności opanowane bardzo dobrze otrzymuje uczeń, który opanował bardzo dobrze w niepełnym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) B - wiadomości i umiejętności opanowane dobrze otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązywać w praktyce typowe zadania i problemy.

d) C - wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu słabym - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela, rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.

e) D - wiadomości i umiejętności nieopanowane lub opanowane bardzo słabo – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niewystarczającym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

2) Oceną śródroczną i roczną ucznia jest ocena opisowa.

3) Prace samodzielne (kontrolne) ucznia po omówieniu i poprawie gromadzone są przez nauczyciela w dokumentacji wychowawcy klasy.

## § 85

### Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następujących wymagań ogólnych:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni objęte programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu conajmniej wojewódzkim.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 86

### **Umowa w sprawie nieprzygotowywania się uczniów do zajęć lekcyjnych**

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

- 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni),
  - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie ze szpitala, sanatorium lub uzdrowiska,
  - 3) wskutek wypadków losowych,
  - 4) w związku z trudną sytuacją materialną,
  - 5) 2 razy w półroczu bez podania przyczyny.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
3. W przypadku zajęć z plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
4. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.

## § 87

### Tryb klasyfikacji

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
  - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego,
  - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) ustalenie oceny zachowania,
  - 4) ustalenia średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
    - a) uczeń celujący - 5,56 - 6,00
    - b) uczeń bardzo dobry - 4,56 - 5,55
    - c) uczeń dobry - 3,86 - 4,55
    - d) uczeń dostateczny - 2,96 - 3,85
    - e) uczeń dopuszczający - poniżej 2,95 (bez oceny niedostatecznej)
    - f) uczeń niedostateczny - z co najmniej 1 oceną niedostateczną.
  - 5) klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania, nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.
5. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w następujących terminach:
  - 1) w ciągu miesiąca do dnia poprzedzającego śródroczne posiedzenie rady klasyfikacyjnej,

- 2) w ciągu miesiąca do dnia poprzedzającego roczne posiedzenie rady klasyfikacyjnej.
6. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani do pisemnego poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla tego ucznia niedostatecznych rocznych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
7. Informacje, o których mowa w pkt.7, podaje się w formie pisemnej i przekazuje się rodzicom ucznia do podpisu.
8. Za przygotowanie i przekazanie zawiadomienia odpowiada wychowawca klasy.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn w terminie określonym w pkt.7, dyrektor szkoły może polecić przygotowanie zawiadomienia innemu uczącemu w danej klasie nauczycielowi.
10. Podpisane przez rodziców zawiadomienia wychowawca przechowuje w teczkę wychowawcy klasowego.
11. Procedura postępowania dotyczy rocznych klasyfikacyjnych ocen opisowych w pierwszym etapie edukacyjnym jak i rocznych ocen klasyfikacyjnych w drugim etapie edukacyjnym.
12. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej określa na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego opracowywany przez dyrektora i przedstawiany radzie pedagogicznej do zaopiniowania na początku każdego roku szkolnego.
13. Na 14 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Informacja, o której mowa w punkcie 14, przekazywana jest uczniom przez nauczycielana zajęciach edukacyjnych, ocena zachowania przez wychowawcę na godzinie do dyspozycji wychowawcy.

## § 88

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) warunkach, trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie tego orzeczenia.

## § 88a

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z zasadami i terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Jeżeli uczeń i jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) uczeń uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów) oceny równorzędne lub wyższe od oceny przewidywanej.
  - 2) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej lub częstej choroby);
  - 3) uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 4) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 5) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej lub ustnej z wnioskiem do nauczyciela danego przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel danego przedmiotu po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnienie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi lub jego rodzicom odpowiedzi odmownej lub zleca uczniowi wykonanie zadań dodatkowych zapisanych w ust. 11, oraz określa termin wykonania tych zadań umożliwiający podwyższenie oceny.
6. W kolejnym dniu po uzyskaniu odpowiedzi odmownej od nauczyciela, uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się z pisemną prośbą, w formie podania, do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
7. Dyrektor szkoły wraz z nauczycielem danego przedmiotu sprawdza spełnienie warunków zawartych w ust. 3.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków zawartych w ust. 3, dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia i jego rodziców zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed ostatecznym wystawieniem oceny przystępuje do przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu zadań, które umożliwią mu podwyższenie przewidywanej oceny.
11. Nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dla ucznia dodatkowe prace w formie np.:
  - 1) całorocznego testu,



- 2) sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
  - 3) pracy pisemnej na zadany temat,
  - 4) mini projektu lub prezentacji na zadany temat,
  - 5) innych przemyślanych zadań.
12. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
13. W przypadku muzyki, plastyki, techniki i informatyki, mogą to być również zadania praktyczne.
14. Sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
15. Dyrektor szkoły, jeżeli uzna za zasadne, może wskazać, aby przy ocenie dodatkowej pracy był obecny nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Dodatkowa praca, oceniona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączona do dokumentacji ucznia.
17. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
18. Pisemny wniosek ucznia i jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
19. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy dodatkowa praca została zaliczona na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
20. Rodzic otrzymuje od dyrektora szkoły informację o zmienionej lub nie, ocenie przewidywanej z zajęć edukacyjnych.
21. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników czynności sprawdzających, do których przystąpił uczeń w celu otrzymania, wyższej niż przewidywana, oceny z danego przedmiotu.
22. Procedura podwyższania proponowanej oceny z danego przedmiotu musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawienia ocen rocznych.

## **§ 88b**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z zasadami i terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Jeżeli uczeń i jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) ma systematycznie usprawiedliwiane nieobecności,
  - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,

- 4) nie został ukarany karami statutowymi.
4. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o ocenie przewidywanej, uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej lub ustnej informacji, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.
5. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana, ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania informacji.
6. W kolejnym dniu po uzyskaniu odpowiedzi odmownej od nauczyciela, uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się z pisemną prośbą z uzasadnieniem, w formie podania, do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
7. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą sprawdza spełnienie warunków zawartych w ust. 3.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia i jego rodziców zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków zawartych w ust. 3, dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, opiekuna samorządu uczniowskiego, celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania.
10. W przypadku użycia zapisu ust. 8 z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny,
  - 2) termin spotkania zespołu,
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
11. Procedura podwyższania przewidywanej oceny zachowania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawienia ocen rocznych.
12. Pisemny wniosek ucznia i jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
13. Rodzic otrzymuje od dyrektora szkoły informację o zmienionej bądź nie, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 89**

### **Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu , prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) opiekun samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, 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.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 31 sierpnia.

## § 90 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) uwzględnia pełne kryterium wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 91 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
6. Uczeń ma prawo wyboru zestawu zagadnień z danego przedmiotu na następujące oceny klasyfikacyjne:
  - 1) celujący
  - 2) bardzo dobry
  - 3) dobry
  - 4) dostateczny
  - 5) dopuszczający
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów)-rodzice ucznia.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w przedostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
10. Przy pierwszym niestawieniu się ucznia bez usprawiedliwienia w uzgodnionym terminie na egzaminie klasyfikacyjnym wyznacza mu się termin kolejny. Kolejny egzamin powinien odbyć się nie później niż do ostatniego tygodnia zajęć szkolnych.

11. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzaminach klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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.
15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.

## **§ 92**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania wniosku o sprawdzian wiadomości i umiejętności, jeżeli ustalony przez nauczyciela stopień roczny osiągnięć i postępów jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżony w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia, zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły.
4. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) uwzględnia pełne kryteriawymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
- 2) imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 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 przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Od stopnia ustalonego w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności odwołanie nie przysługuje. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 93**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów (poprawkowego, klasyfikacyjnego, próbnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności) lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu i czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

2. Podczas wglądu dokumentacja nie może być powielana ani kopiowana w jakiegokolwiek formie.

### **§ 94**

#### **Ocena zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych oraz promowania donastępnej klasy lub ukończenia szkoły.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
6. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) zachowanie wzorowe:
    - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra we wszystkich trzech obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 2) zachowanie bardzo dobre:
    - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w dwóch obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 3) zachowanie dobre:
    - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w jednym z obszarów spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 4) zachowanie poprawne:
    - a) uczeń odróżnia dobro od zła – prawidłowo ocenia zachowanie własne i zachowanie innych osób w kategoriach moralnych;
    - b) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakakolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole;
    - c) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie:
    - a) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
  - 6) zachowanie naganne:
    - a) uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej;



- b) został ukarany naganą dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania,
- c) w sposób rażący i uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia;
- d) nie żałował, nie naprawił lub nie zrehabilitował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny/ obowiązek nauki poza szkołą.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest podana do wiadomości ucznia z jej uzasadnieniem nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, na którym dokona się klasyfikacji ucznia.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny a końcem półrocza uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. Ofakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia.
12. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń co do wystawionej oceny powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na decyzję.
15. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
16. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin posiedzenia komisji;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) wynik głosowania;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 95

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania. Fakt ten należy odnotować w protokole zebrania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena zachowania (śródroczna i roczna) uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) frekwencja,
    - b) stosunek do nauki,
    - c) zachowanie podczas lekcji.
  - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
    - a) przestrzeganie zasad BHP,
    - b) troska o zdrowie.
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) kultura osobista,
    - b) wygląd i strój.
  - 7) Okazywanie szacunku innym
4. Uczeń otrzymuje jedną z następujących ocen zachowania:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zapisów w karcie danego ucznia. Punktowo - opisowy system oceniania obrazuje zachowanie ucznia w ciągu całego roku.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo indywidualnego nauczania lub

opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ostateczna decyzja należy do wychowawcy.

7. Przy ocenie zachowania danego ucznia wychowawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę:

- 1) ocenę zespołu uczącego w danej klasie,
- 2) ocenę koleżanek i kolegów z klasy ucznia,
- 3) jego samoocenę.

8. Na tydzień przed statutowym terminem wystawiania proponowanych rocznych ocen zachowania, oraz na tydzień przed statutowym terminem wystawienia śródrocznych ocen zachowania, każdy nauczyciel uczący w danej klasie obowiązany jest wypełnić jej kartę oceny zachowania (ocenia zachowanie wszystkich uczniów indywidualnie).

9. Nauczyciele zobowiązani są do zapisywania uwag w dzienniku elektronicznym czytelnie i zrozumiale.

10. W szczególnych sytuacjach, trudnych do wyjaśnienia i ocenienia, np. bójki lub inne konflikty, wychowawca może zasięgnąć opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, ocenianego ucznia, świadków zdarzenia.

11. Uwagi o zachowaniu mogą zgłaszać nauczyciele, pracownicy szkoły, samorząd klasowy, samorząd szkolny, rodzice, sam uczeń, instytucje, z którymi współpracuje szkoła. Punkty przyznaje wychowawca. Wpisywanie uwag kończy się na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

12. Kryteria oceniania zachowania uczniów. Zachowanie ucznia ocenia się w 11 kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach takiego zapisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i innych członków społeczności szkolnej. Liczba przy wybranym zapisie oznacza ilość przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

3 punkty - wywiązuje się pełni

2 punkty – wywiązuje się częściowo

1 punkt - wywiązuje się minimalnie

0 punktów - nie wywiązuje się

1) Uczeń, który w części jednejz ocenianych kategorii otrzymał 0 punktów nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra.

2) Bez względu na uzyskaną ilość punktów, wychowawca zobowiązany jest obniżyć ocenę zachowania do co najmniej nieodpowiedniej w przypadku:

a) pobicia, w wyniku którego pobita osoba doznała obrażeń ciała zagrażających jej zdrowiu lub życiu,

b) znieważania innych uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,

c) wyłudzenia pieniędzy,

d) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego i prywatnego,

e) oszustwa i fałszowania dokumentów szkolnych,

f) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych w obrębie szkoły, posiadania, używania, rozprowadzania narkotyków i dopalaczy oraz innych środków odurzających,

g) stwierdzenia cyberprzemocy rozumianej jako nagrywanie i umieszczanie w sieci osób bądź zdarzeń;

3) Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień jeżeli uczeń poświęcił swój prywatny czas na przygotowanie oraz udział w imprezie, konkursie lub uroczystości

związanej z działalnością szkoły - reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub zawodach sportowych.

4) Wychowawca jest zobowiązany monitorować zachowanie uczniów.

5) Nauczyciele mają obowiązek notować swoje uwagi, pochwały i inne ważne spostrzeżenia dotyczące uczniów w dzienniku elektronicznym.

6) Pracownicy szkoły mają obowiązek zgłaszać swoje uwagi, pochwały i inne ważne spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów do wychowawców lub nauczycieli.

13. Kryteria i punktacja charakterystyki zachowania i postawy ucznia:

1) Frekwencja

a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień, a nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie – 3 pkt.;

b) ma nieusprawiedliwione nieobecności (od 1 do 5 godzin lub 1 dzień), zdarza mu się sporadycznie spóźnić na zajęcia (do 3 spóźnień w półroczu) – 2 pkt.;

c) ma nieusprawiedliwione nieobecności (od 5 do 8 godzin pojedynczych lub 2 – 3 dni) lub często spóźnia się na zajęcia (5spóźnień) – 1 pkt.;

d) ma powyżej 8 nieusprawiedliwionych godzin lub powyżej 3 dni, notorycznie spóźnia się na zajęcia (powyżej 8 spóźnień) – 0 pkt.

2) Stosunek do nauki

a) jest zawsze przygotowany do zajęć, posiada strój sportowy, posiada zeszyt i pozostałe potrzebne przybory, uzupełnia braki wynikające z nieobecności – 3 pkt.;

b) zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji lub nie mieć potrzebnych na zajęcia przyborów, uzupełnia braki wynikające z nieobecności po interwencji nauczyciela – 2 pkt.;

c) często jest nieprzygotowany do lekcji, często nie przynosi zeszytu lub innych potrzebnych do zajęć przyborów, nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności mimo interwencji nauczyciela – 1 pkt.;

d) jest nieprzygotowany do lekcji, i nie posiada zeszytu lub innych potrzebnych do zajęć przyborów, nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności – 0 pkt.

Wyjątek stanowią sytuacje losowe oraz nieprzygotowania wynikające z PZO.

3) Zachowanie podczas lekcji

a) jest zdyscyplinowany, właściwie zachowuje się podczas każdej lekcji, nigdy nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych (telefonu, aparatu, tabletu, itp.) bez zgody nauczyciela – 3 pkt.;

b) jest zdyscyplinowany, zdarza mu się sporadycznie być upomnianym przez nauczyciela lub wyciągnąć urządzenie elektroniczne, które chowa po zwróceniu uwagi – 2 pkt.;

c) bywa niezdyscyplinowany, zdarza mu się być upomnianym przez nauczyciela, otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu podczas lekcji, korzysta z urządzeń elektronicznych i bywa wielokrotnie z tego powodu upomnianym – 1 pkt.;

d) często przeszkadza innym podczas lekcji, lekceważy polecenia i upomnienia nauczyciela lub uniemożliwia swoim zachowaniem przeprowadzenie zajęć, otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu podczas lekcji, korzysta z urządzeń elektronicznych, ignorując uwagę nauczyciela. Nie notuje, nie śledzi toku lekcji mimo upomnień nauczyciela – 0 pkt.

4) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

a) zawsze przestrzega przepisów zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły (biblioteka, praca w Samorządzie Szkolnym),

przygotowaniu imprez klasowych i szkolnych, dba o szkolne mienie, ład i porządek, działa jako wolontariusz, wspiera akcje charytatywne i inne akcje szkolne („Szlachetna paczka”, zbieranie karmy dla zwierząt, itp.), zbiera surowce wtórne (korki, baterie) – 3 pkt.;

b) zdarzyło mu się sporadycznie nie przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych, uczestniczy w przygotowaniu uroczystości i imprez klasowych i szkolnych, dba o szkolne mienie, ład i porządek, sporadycznie nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań – 2 pkt.;

c) nie zawsze przestrzega przepisów zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych, dba o mienie szkolne, zdarzają mu się problemy z utrzymaniem ładu i porządku – 1 pkt.;

d) nie przestrzega przepisów zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych, odmawia uczestnictwa w pracach na rzecz klasy i szkoły oraz utrudnia wykonanie tego zadania innym, niszczy mienie szkolne, nie dba o ład i porządek, odmawia posprzątania po sobie. Uchyła się od powierzonych mu zadań lub rezygnuje z zadeklarowanych działań własnych bez podania przyczyny – 0 pkt.

5) Dbłość o honor i tradycje szkoły

a) zawsze dba dobre imię i wizerunek szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje należytą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych – 3 pkt.;

b) stara się dbać o dobre imię i wizerunek szkoły, szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje należytą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych – 2 pkt.;

c) zdarzyło mu się nie dbać o wizerunek i dobre imię szkoły lub nie okazać szacunku wobec tradycji szkoły oraz symboli szkolnych, religijnych i narodowych – 1 pkt.;

d) nie dba o honor i tradycje szkoły, upowszechnia opinie godzące w dobre imię szkoły i pracowników, okazuje lekceważący stosunek do szkoły, szkolnych uroczystości i imprez, lekceważy symbole narodowe, religijne i szkolne, nie reaguje na uwagi nauczyciela – 0 pkt.

6) Dbłość o piękno mowy ojczystej

a) posługuje się piękną poprawną polszczyzną, dba o styl wypowiedzi, w żadnej sytuacji nie wyraża się wulgarnie – 3 pkt.;

b) dba o kulturę słowa, nie wyraża się wulgarnie – 2 pkt.;

c) nie zawsze dba o kulturę słowa, w stanach emocjonalnych zdarza mu się użyć wulgaryzmów – 1 pkt.;

d) nie dba o poprawne, kulturalne wysławianie się, używa wulgaryzmów, nie reaguje na zwracane mu z tego powodu uwagi – 0 pkt.

7) Przestrzeganie zasad BHP

a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów szkolnych, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (pomaga osobie pokrzywdzonej, wzywa pomocy) – 3 pkt.;

b) zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów szkolnych – 2 pkt.;

c) zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa i regulaminów szkolnych, kilkakrotnie zwrócono mu uwagę, że jego zachowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych – 1 pkt.;

d) lekceważy zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią, łamie regulaminy szkolne, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych (np. bieganie podczas przerw, skakanie ze schodów, wybieganie z Sali po dzwonku na przerwę, rzucanie

przedmiotami i żywnością), nie reaguje na uwagi pracowników szkoły. Podżega do niewłaściwych zachowań – 0 pkt.

Bierna postawa wobec zaistniałych wydarzeń jest również złamaniem zasady bezpieczeństwa.

#### 8) Troska o zdrowie

a) nie ma nałogów ani uzależnień, promuje zdrowy styl życia, deklaruje swoją postawę – sprzeciw wobec nałogów i zachęca do naśladowania, czynnie wspomaga działalność w zakresie walki z uzależnieniami – 3 pkt.;

b) nie ma nałogów ani uzależnień – 2 pkt.;

c) odnotowano, że palił papierosy, wie o czymś nałogu lub propagowaniu używek i tego nie zgłasza (handel papierosami, używkami także poza terenem szkoły). Posiada informacje o samookaleczaniu się przez jakiegoś ucznia nie reaguje. – 1 pkt.;

d) pali papierosy w szkole i poza nią lub odnotowano, że był pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających, rozprowadza używki (w szkole i poza nią), dopuszcza się innych niebezpiecznych zachowań szczególnie tych, ujętych w regulaminach szkolnych. Nie reaguje na uwagi pracowników szkoły – 0 pkt.

#### 9) Kultura osobista

a) zawsze szanuje godność osobistą, poglądy i pracę innych, z należyтым szacunkiem odnosi się do wszystkich osób – 3 pkt.;

b) stara się nie uchybiać godności innych osób, szanuje poglądy i pracę innych – 2 pkt.;

c) zdarzyło mu się uchybić godności innych osób, które za to przeprosił lub zdarzyło się, że nie uszanował pracy innych – 1 pkt.;

d) nie szanuje godności innych osób, w tym rówieśników, pogardliwie zwraca się do innych, narusza nietykalność cielesną innych osób, niszczy cudzą pracę.

#### 10) Wygląd i strój

a) dba o estetykę stroju i higienę, jego wygląd i strój jest zawsze stosowny do okoliczności (kino, teatr, kolorowe dni, strój galowy)– 3 pkt.;

b) dba o estetykę stroju i higienę, sporadycznie zdarzyło się, że jego wygląd lub strój nie był stosowny do okoliczności, lecz nastąpiła poprawa po uwagach nauczyciela – 2 pkt.;

c) często jego wygląd i strój nie był stosowny do okoliczności, nauczyciele wielokrotnie zwracali mu z tego powodu uwagę. Zdjął biżuterię zagrażającą bezpieczeństwu po interwencji nauczyciela – 1 pkt.;

d) często jego wygląd i strój nie był stosowny do okoliczności, lekceważy uwagi nauczycieli w tej sprawie. Nosi biżuterię zagrażającą bezpieczeństwu mimo uwag nauczyciela – 0 pkt.

#### 11) Okazywanie szacunku innym osobom

a) zawsze używa zwrotów grzecznościowych, jest tolerancyjny, prawdomówny, uczciwy i chętny do pomocy. Zawsze szanuje godność osobistą – nie używa przezwisk i brzydkich określeń. Szanuje poglądy i pracę innych, z należyтым szacunkiem odnosi się do wszystkich osób – 3 pkt.;

b) zawsze używa zwrotów grzecznościowych, stara się nie uchybić godności innych osób, szanuje poglądy i pracę innych – 2 pkt.;

c) zdarza się, że nie używa zwrotów grzecznościowych, zdarzyło się uchybić godności innych osób (przezwiśka, gesty, brzydkie określenia, obmawianie, rozpowszechnianie fałszywych informacji o innych w różnej formie), które za to przeprosił lub zdarzyło się, że nie uszanował pracy innych – 1 pkt.;

d) sporadycznie używa lub nie używa zwrotów grzecznościowych, nie szanuje godności innych osób, w tym rówieśników, pogardliwie zwraca się do innych, narusza nietykalność cielesną innych osób, niszczy cudzą pracę – 0 pkt.

12) Punktacja śródroczna i roczna

a) wzorowe – 30 i więcej punktów;

b) bardzo dobre – od 24 do 29 punktów;

c) dobre – od 18 do 23 punktów;

d) poprawne – od 14 do 17 punktów;

e) nieodpowiednie – od 11 do 13 punktów;

f) naganne – od 0 do 10 punktów.

14. Ocena zachowania ustalana jest na lekcji wychowawczej.

15. W sytuacji, gdy uczeń poważnie naruszy którąś z wymienionych w ustaleniach początkowych zasad norm społecznych, jego ocena zachowania będzie obniżona nawet po terminie wystawiania oceny.

16. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną punktów z obu okresów. Ilość punktów otrzymanych na końcu pierwszego okresu nie jest kontynuowana w drugim okresie. (Sumę roczną punktów dzielimy przez dwa.)

17. Uwagi z ostatnich dwóch tygodni roku szkolnego będą, w razie konieczności, rozliczane podczas nadzwyczajnego posiedzenia rady pedagogicznej.

18. Rodzice mają prawo odwołać się od wystawionej przez wychowawcę oceny rocznej do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

19. Uczeń oraz jego rodzice muszą być powiadomieni o proponowanej rocznej ocenie nagannej zachowania na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że „[...] roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.” Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Jeśli ocena została wystawiona z należytą starannością i nie złamano obowiązujących przepisów, dyrektor odrzuca zgłoszone zastrzeżenia. W innym wypadku stosuje się zapisy § 89.

## § 96

1. W szkole obowiązują opracowane przez radę pedagogiczną wewnątrzszkolne zasady oceniania zawierające szczegółowe kryteria oraz zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz zasady oceniania zachowania.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

3. Wszystkie prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły. Prace kontrolne nie mogą być kopiowane i fotografowane.
5. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia do domu, pod warunkiem że podpisana przez rodziców praca zostanie zwrócona nauczycielowi w ciągu tygodnia.
6. W przypadku, gdy wydana do domu pisemna praca z danego przedmiotu dwukrotnie nie zostanie zwrócona w wyżej określonym terminie, rodzice będą mieli dostęp do kolejnych pisemnych prac wyłącznie na terenie szkoły podczas konsultacji i zebrań.
7. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
8. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice są niezwłocznie powiadamiani na początku nowego roku szkolnego.

## § 97

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
- 3a. (uchylony)
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym jak i w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia



do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **§97a**

#### **Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

### **§ 97b**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez

opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

### § 97c

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### § 97d

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### § 97e

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

#### **§ 98**

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych odbywa się wewnątrz szkoły.
2. Konflikt nauczyciel - rodzic. Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Może korzystać z pomocy wicedyrektora. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy klasowego.
3. Konflikt nauczyciel - nauczyciel. Strona poszkodowana może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc mediatora lub zgłosić sprawę do wicedyrektora. Wicedyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do dyrektora szkoły. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
4. Konflikt uczeń - nauczyciel. Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy wicedyrektora, a w ostateczności dyrektora szkoły.
5. Konflikt uczeń - uczeń. Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.
6. Konflikt dyrektor - rada pedagogiczna. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.
7. Konflikt dyrektor – rada rodziców. Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.
8. Konflikt dyrektor - samorząd uczniowski. Spory pomiędzy dyrektorem, samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

9. Konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora lub wicedyrektora.

## **Rozdział X**

### **Rodzice**

#### **§ 99**

1. Rodzice uczniów stanowią integralną część społeczności szkoły i mają prawo szerokiego wpływu na ważne sprawy dotyczące funkcjonowania szkoły.
2. W sprawach kształcenia, wychowania i opieki rodzice ściśle współpracują z nauczycielami szkoły.
3. Rodzice dziecka obowiązani są do informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego za granicą.
4. Rodzice mają prawo do typowania swej reprezentacji - rady rodziców.
5. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego regulaminu rady rodziców.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - 1) spotkania się ze wszystkimi rodzicami uczniów klas pierwszych,
  - 2) spotkania się z przedstawicielami rady rodziców poszczególnych klas na początku oraz w trakcie trwania roku szkolnego,
  - 3) w przypadku braku współpracy z rodzicami uczniów spoza rejonu szkoły rada pedagogiczna może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o uruchomienie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.

#### **§ 100**

Podstawowymi formami działalności rodziców na terenie szkoły są:

- 1) zebrania ogólne grup klasowych lub wszystkich rodziców uczniów szkoły;
- 2) praca w radzie rodziców;
- 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami - bezpośrednie lub telefoniczne, po indywidualnym umówieniu się w godzinach pracy nauczycieli oraz niekolidującymi z jego obowiązkami;
- 4) udział w organizowaniu imprez klasowych i ogólnoszkolnych (wycieczki, obozy, imprezy sportowe, kulturalno-rozrywkowe);
- 5) udział w działaniach na rzecz wzbogacenia majątku szkoły;
- 6) współdziałanie na rzecz szkoły z władzami lokalnymi i krajowymi.

#### **§ 101**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o podstawowych zadaniach i zamierzeniach organizacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych planowanych w szkole,

- 2) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz stawianymi uczniom wymaganiami,
- 3) informacji o regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, regulaminach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, kryteriach ocen zachowania, w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania,
- 4) informacji o bieżących postępach w nauce i o zachowaniu swojego dziecka,
- 5) wszystkich innych informacji o szkole i klasie,
- 6) zwracania się w ważnych sprawach swego dziecka lub grupy uczniów do dyrektora szkoły, rady rodziców i uzyskania pomocy od tych organów,
- 7) składania wniosków i skarg do wychowawcy i dyrektora i otrzymywanie na nie odpowiedzi,
- 8) uzyskania pomocy i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 9) gromadzenia środków finansowych i gospodarowania nimi,
- 10) uzyskania informacji dotyczącej przyjęcia dziecka do szkoły (listy uczniów klas pierwszych oraz wykaz obowiązujących w szkole podręczników wywieszane są w widocznym miejscu przy głównym wejściu do szkoły).

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zebraniach i innych spotkaniach z nauczycielami i dyrektorem,
- 2) wykonywania uchwał rady rodziców,
- 3) pełnienia roli partnera w ramach zadań wynikających z Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 4) usprawiedliwianie w terminie 7-dniowym nieobecności uczniów,
- 5) współpracowania z nauczycielami z przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijania zdolności.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

4. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## § 102

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

1) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, formy tego współdziałania określają prawo rodziców do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat pracy szkoły oraz swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, trudności edukacyjno – wychowawczych. Realizacja tego prawa może nastąpić na prośbę rodziców skierowaną do dyrektora lub wychowawcy klasy w czasie niekolidującym z zajęciami wychowawcy i nauczycieli, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania,
- d) informacji o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym. Należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w formie pisemnego potwierdzenia rodzica o przyjęciu do wiadomości powyższych postanowień). Obowiązek ten spoczywa na wychowawcy klasy, do której uczeń uczęszcza,
- e) wyrażaniai przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- f) rodzice mają prawo do uczestnictwa w zajęciach otwartych,
- g) nauczyciele mają obowiązek na spotkaniach z rodzicami przekazać informacje dotyczące wychowanków oraz działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

2) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

a) zebrania ogólne z rodzicami:

- klasy I – III – w miesiącach IX, XI, I, IV,

- klasy IV – VIII – w miesiącach IX, XI, I, V

b) rodzice mają obowiązek zgłosić się na każdorazowe wezwanie nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły w przypadkach pedagogicznie uzasadnionych,

c) godzina dostępności wszystkich nauczycieli:

- klasy I – III – według ustalonego harmonogramu,

- klasy IV – VIII – według ustalonego harmonogramu.

d) dyrektor szkoły przyjmuje rodziców w każdym dniu pracy szkoły.

3) rodzice współpracują ze szkołą i organizacjami oraz organami nadzorującymi szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży. Celem tej współpracy jest:

a) spójne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi,

b) doskonalenie organizacji kształcenia, opieki i wychowania w szkole, rodzinie i środowisku,

c) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny, pogadanki, referaty na w/w temat na zebraniach ogólnych rodziców przeprowadzanych przez nauczyciela bądź zaproszonych przedstawicieli poradni psychologiczno – pedagogicznej, wychowawców klas, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,

d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu wychowawczego szkoły oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
4. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

**Rozdział XI**  
**Przyjmowanie uczniów do szkoły**  
**§ 104**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wniosków o przyjęcie do szkoły złożonych przez rodziców. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący; kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.
3. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę. Zasady te znajdują się w osobnym dokumencie rekrutacyjnym, modyfikowanym na każdy rok szkolny.
4. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły.
5. Rodzice dzieci składają wypełnione formularze zgłoszeń i wniosków na dany rok szkolny –dostępne w sekretariacie szkoły lub w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

**§ 105**

1. Do szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie wymagający stosowania specjalnej organizacji i metod pracy:
  - 1) niepełnosprawni,
  - 2) niedostosowani społecznie,
  - 3) zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
2. Dla uczniów tych nie tworzy się oddzielnych oddziałów.

3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
4. O przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.
5. Jeżeli przyjęcia spoza obwodu szkoły wymaga zmian organizacji pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## § 106

1. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której przechodzi, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej odpowiedniego typu szkoły publicznej, pod warunkiem, że nie będzie kontynuował nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.
2. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole nazajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
3. Dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2 podpunkt 2 i 3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
5. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w punkcie 5, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale



szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

7. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i otrzymał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

## § 107

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:

1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu;

2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

1) klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia z urzędu oraz na podstawie dokumentów;

2) klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy w publicznej szkole podstawowej na podstawie dokumentów.

4. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

6. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

7. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

8. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
9. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
10. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w punkcie 5 i 8, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
11. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo stowarzyszenie kulturalno – oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów.
12. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.
13. Dyrektor szkoły ustala w porozumieniu z placówką dyplomatyczną lub konsularną lub stowarzyszeniem, dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 108**

1. Szkoła posiada sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela,
  - 2) poczet sztandarowy składa się z trzech osób pierwszego składu i sześciu osób drugiej zmiany,
  - 3) poczet składa się z uczniów wytypowanych przez nauczycieli i zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 4) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet składa się z uczniów o nieposzlakowanej opinii oraz osiągających wysokie wyniki w nauce,
  - 5) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok,
  - 6) decyzją rady pedagogicznej uczeń może zostać odwołany ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży – jeden uczeń,
  - 2) asysta – dwie uczennice.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami – białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym bokiem, kolorem białym do góry.
4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji oraz organizacji.

5. Poczёт sztandarowy jest obecny podczas ceremonii pogrzebowych oraz podczas mszy z okazji uroczystości i świąt:

- 1) Święto Konstytucji 3 Maja,
- 2) Narodowe Święto Niepodległości.

6. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w postawie na baczność. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość. Wprowadzaniu i wyprowadzaniu sztandaru szkoły towarzyszą odgłosy werbli.

7. Do uroczystości podczas, których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny należą:

- 1) Narodowe Święto Niepodległości,
- 2) Święto Konstytucji 3 Maja,
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) zakończenie roku szkolnego,
- 5) pożegnanie absolwentów.

8. Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek Patronki oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, pismach wychodzących itp.

## **§ 109**

1. Organem kompetentnym do uchwalania projektów zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.

2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

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

3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

## **§ 110**

Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Gminę Ozorków. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 111**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.

## **§ 112**

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.