

**S T A T U T**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. ROMANA DWORCZAKA**

**I DR ANNY WRÓBEL**

**W SYRYNI**

<b>ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1-§2).....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły (§3 - §8) .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje (§9 - §13).....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły (§ 14 -§22) .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§23 -§30).....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 Prawa i obowiązki uczniów (§31 - §33).....</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 Ocenianie wewnątrzszkolne (§ 34 - §48) .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>50</b>

Tekst jednolity

OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100, poz. 908).
6. Inne akty prawne wydawane do ustaw.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła przyjęła nazwę: Szkoła Podstawowa im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel.
2. Siedziba szkoły mieści się w Syryni przy ul. Powstańców Śl. 26.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lubomia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Obsługę finansowo-księgową Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel w Syryni prowadzi Referat Obsługi Placówek Oświatowych.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - a) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - b) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - c) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - d) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. Z 2017 r., poz. 59);
  - e) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - f) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - g) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów, realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - h) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem w Szkole Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel;
  - i) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaaka i dr Anny Wróbel.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 3

#### Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa Oświatowego oraz programu wychowawczo – profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.  
Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
  - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 5) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami rozwojowymi i potrzebami edukacyjnymi;
  - 6) opieka nad uczniami z dysfunkcjami poprzez realizowanie indywidualnych form i programów nauczania;
  - 7) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 10) zapewnienie pomocy dzieciom osieroconym, pozbawionym opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 11) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 12) przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 13) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 14) kształtowanie wśród uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 15) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów – na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 17) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
  - 18) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacania zasobu słownictwa uczniów, nauka poprawnego i swobodnego pisania, czytania ze zrozumieniem;
  - 19) poznawanie wymaganych pojęć i wiadomości;

- 20) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 21) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 22) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
  - 23) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 24) traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 25) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 26) kształtowanie poszanowania wartości rodzinnych;
  - 27) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 28) kształtowanie zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 29) wdrażanie do zachowywania zasad bezpieczeństwa w czasie drogi do i ze szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 30) bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce i w trakcie zajęć edukacyjnych poza szkołą;
  - 31) kształtowanie umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy w celu lepszego przygotowania do pracy w warunkach współczesnego świata;
  - 32) wdrażanie do planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania większej za nią odpowiedzialności;
  - 33) naukę efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie; budowania więzi międzyludzkich; podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji; funkcjonowanie na gruncie obowiązujących norm społecznych;
  - 34) kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 35) skłanianie do rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
  - 36) wdrażanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie, wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami, bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
  - 37) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  - 38) kształtowanie umiejętności odnoszenia się do praktyki zdobywanej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 39) rozwój sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 40) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 41) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 42) skuteczne nauczanie języków obcych zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. Szkoła umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów/opiekunów prawnych;

- 4) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzanie w życie kulturalne szkoły wspólnoty lokalnej;
- 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 7) organizowanie nauki języka mniejszości narodowej oraz nauki własnej historii i kultury według poniższych zasad:
  - a) nauczanie języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie pisemnych deklaracji rodziców uczniów/opiekunów prawnych. Złożenie deklaracji w danym roku szkolnym (nie później niż do 30 kwietnia) skutkuje od następnego roku szkolnego;
  - b) nauczanie języka mniejszości narodowej może być organizowane we wszystkich klasach. Na poziomie danej klasy oddział musi liczyć, co najmniej 7 uczniów;
  - c) deklaracja jest ważna do czasu ukończenia danego typu szkoły;
  - d) dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej to nie mniej niż 3 jednostki lekcyjne w tygodniu, ponadto zgodnie z rozporządzeniem w wyznaczonych klasach organizuje się naukę własnej historii i kultury w ilości 25 godzin rocznie;
  - e) nauczanie języka mniejszości narodowej nie podlega zasadom nauczania języka obcego;
  - f) dla uczniów uczących się języka mniejszości narodowej nie ma możliwości rezygnacji z nauki innego języka obcego;
  - g) zadeklarowanie ucznia do nauki języka mniejszości narodowej w szkole jest równoznaczne z zaliczeniem tego języka do przedmiotów obowiązkowych dla tego ucznia, ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - h) szkoła w miarę możliwości utrzymuje kontakty z odpowiednimi organizacjami mniejszościowymi, działającymi na terenie gminy, powiatu, województwa.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) świetlicy szkolnej;
  - c) jadalni z zapleczem kuchennym;
  - d) biblioteki ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
  - e) szatni;
  - f) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - g) sali gimnastycznej i hali sportowej;
  - h) pokoju nauczycielskiego;
  - i) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - j) archiwum;
  - k) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - l) gabinetu pedagoga;
  - ł) sali gier i zabaw ruchowych dla klas I-III;
  - m) gabinetu logopedy;
  - n) sali zajęć terapeutycznych;
  - o) izolatorium.

#### **§ 4**

#### **Zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) różnorodność zajęć dydaktycznych w każdym dniu;

- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
  - d) zapewnienie bezpiecznych warunków w budynku szkoły oraz przynależnym do niej terenie;
  - e) zapewnienie pełnej sprawności technicznej oraz odpowiedniego wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
  - f) sporządzenie i przestrzeganie regulaminów w salach lekcyjnych, pracowniach, sali gimnastycznej i bibliotece;
  - g) pełnienie dyżurów na przerwach wewnątrz budynku oraz umożliwienie przebywania uczniów na świeżym powietrzu podczas przerw międzylekcyjnych pod nadzorem nauczycieli;
  - h) organizowanie wycieczek i wyjść poza obręb szkoły zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek;
  - i) oznaczenie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczeń i miejsc pracy, do których dostęp jest wzbroniony osobom nieupoważnionym;
  - j) zabezpieczenie klatek schodowych poręczami;
  - k) zapewnienie minimalnej temperatury w salach lekcyjnych nieprzekraczającej wartości poniżej 18 stopni Celsjusza;
  - l) wyposażenia sal lekcyjnych oraz pokoju nauczycielskiego w apteczki pierwszej pomocy;
  - ł) zagwarantowanie udzielenia wszelkiej pomocy w razie wypadku; przeszkolenie nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
  - m) zapewnienie nadzoru osób upoważnionych uczniom podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych z wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych organizowanych przez szkołę;
  - n) zapewnienie poprawy bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży szkolnej na drogach publicznych poprzez systematyczne zaznajamianie z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach oraz współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły i z powrotem odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby.
  3. W celu poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych szkoła podejmuje następujące działania:
    - a) prowadzenie wśród uczniów systematycznej pracy nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego;
    - b) edukacja komunikacyjna w ramach zajęć nauczania zintegrowanego;
    - c) edukacja komunikacyjna w ramach zajęć techniki w klasach IV-VIII;
    - d) zdobywanie kart rowerowych przez uczniów klas czwartych.
  4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 5

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

1. W szkole każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, emocjonalnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów/opiekunami prawnymi;
  - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi;
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - a) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - b) dyrektora szkoły;
  - c) rodzica ucznia/opiekuna prawnego ucznia;
  - d) ucznia;
  - e) poradni;
  - f) asystenta rodziny;
  - g) kuratora sądowego.
6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - d) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku i zawodu;
  - f) porad i konsultacji;
  - g) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów/opiekunom prawnym i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz wspomaganie działań wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor. Korzystanie z pomocy jest bezpłatne i dobrowolne.
9. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą oddzielne dzienniki, w których dokumentują frekwencję oraz postępy w nauce. W przypadku, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor występuje za zgodą rodziców/opiekunów prawnych do poradni specjalistycznej o ponowne przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
10. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonują analizy swojej pracy dwa razy w roku szkolnym po I i II semestrze i sporządzają dokument, który zawiera sformułowane wnioski do dalszej pracy z uczniem.
11. Dyrektor kontroluje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - a. obserwację zajęć;
  - b. kontrolę dzienników i innej dokumentacji.



## § 6

### Bezpieczeństwo i opieka

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, w szkole o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje woźna (w zależności od czasu pracy), mająca prawo zatrzymania wszystkich osób. W celu poprawy warunków bezpieczeństwa w drzwiach wejściowych zamontowano domofon. Szkoła jest monitorowana – monitoring wizyjny.
6. Woźnej nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźna ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
7. Uczniowie przychodzą do szkoły na 15 min przed rozpoczęciem zajęć.
8. Uczniowie wchodzą i wychodzą głównym wejściem.
9. Boczne drzwi są zamknięte i otwierane tylko na długich przerwach w pogodne dni.
10. Osoby postronne, wchodzące do szkoły pozostają tylko w strefie między drzwiami głównymi a wahadłowymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
12. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
13. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
14. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu szkoły.
15. Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym rodziców/opiekunów prawnych osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy;
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg opracowanego harmonogramu;
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu;
  - h) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
  - i) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów BHP.
16. W szkole znajdują się apteczki, w miejscach wyznaczonych przez rozporządzenie.

17. W szkole znajdują się punkty do dezynfekcji rąk.

## **§ 7**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i dodatkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego harmonogramu.
3. Dyżurujący nauczyciele stosują zasady zawarte w regulaminie dyżurów.

## **§ 8**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną prośbę zamieszczoną w dzienniku elektronicznym;
  - b) na osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
  - c) w przypadku nagłej choroby, złego samopoczucia uczeń może być odebrany przez rodzica lub wyznaczonego pełnoletniego opiekuna, ale po wcześniejszym dokonaniu wpisu w dzienniku elektronicznym przez rodzica.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
4. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
5. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu zostaje podana uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym.
6. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic w terminie 2 tygodniu od powrotu dziecka do szkoły, po upływie tego czasu godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor;
  - b) rada pedagogiczna;
  - c) rada rodziców;
  - d) samorząd uczniowski.

## § 9

### Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju oraz sprawuje nadzór nad właściwą realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów, nakłada na rodziców/opiekunów prawnych ucznia karę administracyjną w przypadku nierealizowania przez niego obowiązku szkolnego;
  - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - e) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - f) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
  - g) przygotowuje projekt organizacyjny szkoły;
  - h) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych;
  - i) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - j) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - k) stwarza warunki do rozwijania kreatywnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - l) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - ł) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - m) stwarza warunki do działania w szkole samorządu uczniowskiego i wolontariatu;
  - n) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu;
  - o) zatwierdza uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyczno – wychowawczy szkoły;
  - p) organizuje zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia dodatkowe;
  - r) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora i innych.
4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
  - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny wielokrotnie podejmowane, udokumentowane nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

- f) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów w szkole.
- 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - d) nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście;
  - e) zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczycieli;
  - f) przydzielenia nauczycielowi stażyście i kontraktowemu opiekunowi stażu;
  - g) ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
  - h) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
  - i) przyznawania dodatkowego okresu stażu w uzasadnionych przypadkach.
- 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 8. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
- 10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznych niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 11. Dyrektor szkoły ocenia pracę nauczyciela oraz dorobek zawodowy nauczyciela.
- 12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców określa wzór stroju dla uczniów szkoły oraz określa uroczystości szkolne, na których ten strój jest wymagany.
- 13. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, uczących w danej klasie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - c) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - d) 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;
  - e) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 14. Ponadto dyrektor szkoły decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych innym organom.
- 15. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.
- 16. Uprawnienia wicedyrektora zespołu:

- a) wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci, współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami, kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
- b) obserwuje zajęcia nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
- c) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
- e) ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć;
- f) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
- g) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- h) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
- i) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;
- j) rozlicza pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas;
- k) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
- l) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
- ł) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

17. Obowiązki wicedyrektora szkoły:

- a) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
- b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- c) wraz z zespołem ds. dyżurów opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją;
- d) sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem;
- e) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
- f) corocznie sporządza Plan Nadzoru Pedagogicznego oraz sprawozdanie z jego realizacji;
- g) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (teczka wychowawcy, zapisy w dzienniku elektronicznym);
- h) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych, prowadzi ich dokumentację;
- i) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
- j) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- k) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 10

### Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - b) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - c) przyjęcie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów;
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - h) uchwała zmiany statutu szkoły;
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu finansowego szkoły;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) wnioski dyrektora w sprawie nadania honorowego tytułu „Przyjaciela Szkoły”;
  - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - g) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego oraz zestawy podręczników ustalone przez nauczycieli;
  - h) program wychowawczo – profilaktyczny.
8. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.

9. Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
10. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 11

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów, wybieranych na klasowych zebraniach rodzicielskich zgodnie z regulaminem rady rodziców.
2. Każdy oddział reprezentowany jest przez jednego przedstawiciela rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalenie w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno- wychowawczego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) rada rodziców ma prawo wyrażać opinię na temat wniosków z nadzoru pedagogicznego;
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - e) rada rodziców, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, określa wzór stroju dla uczniów szkoły oraz określa uroczystości szkolne, na których ten strój jest wymagany;
  - f) rada rodziców ma prawo wyrażać opinię o pracy nauczyciela, dla którego dyrektor szkoły przygotowuje ocenę dorobku zawodowego. Opinię powinna przedstawić w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - g) przedstawiciel rady rodziców ma prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia wniosku dyrektora o ponowne ustalenie jego oceny pracy;
  - h) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
7. Rada rodziców posługuje się pieczęcią zgodną z ustalonym wzorem.

## **§ 12**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski koordynuje działalność szkolnego wolontariatu.
7. Szkolny wolontariat działa zgodnie z osobnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **§ 13**

### **Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - a) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na I piętrze;
  - c) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - d) apele szkolne;
  - e) informacje przekazywane w wiadomościach poprzez elektroniczny dziennik.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiające swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.



5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. W przypadku sytuacji konfliktowych wszystkie organy szkoły są zobowiązane do podjęcia działań w celu rozwiązania konfliktu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, w którym prowadzi się nauczanie, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają 10 minut, a przerwy długie – obiadowe 15 minut..
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Niektóre zajęcia dodatkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym: w grupach, oddziałach, grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek, wyjść i wyjazdów, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
7. Liczbę uczestników na zajęciach określonych w pkt.4 reguluje osobne rozporządzenie.
8. W szkole organizuje się oddziały sportowe od klasy czwartej na podstawie pisemnej deklaracji rodziców/opiekunów prawnych (złożenie deklaracji nie później niż do 15 kwietnia danego roku szkolnego skutkuje od następnego roku szkolnego).
9. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny. Zajęcia dodatkowe odnotowywane są również w dzienniku elektronicznym – dzienniku zajęć dodatkowych.
10. Świadectwa oraz arkusze ocen prowadzone są w dzienniku elektronicznym i w formie wydruku dołączane do dokumentacji.

## § 14

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji jest przygotowywany do dnia 20 kwietnia każdego roku.
3. Organ nadzoru pedagogicznego opiniuje arkusz organizacyjny do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów. Edukacja na poziomie klas I-III ma charakter zintegrowany.
6. Działalność edukacyjna szkoły wyznaczona jest w szczególności przez:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania;
  - b) program wychowawczo- profilaktyczny;
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość i są zadaniem do wykonania dla szkoły jak i każdego nauczyciela.
8. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
9. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski, i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
10. Szkoła posiada i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do niepożądanych treści.

## § 15

### Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Przy zapisie dziecka do szkoły rodzic/opiekun prawny składa pisemny wniosek dotyczący nauki religii lub etyki w sekretariacie szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów. Należą do nich kółka artystyczne, język mniejszości niemieckiej, kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia przygotowujące do udziału w konkursach przedmiotowych, zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu, wolontariat oraz inne.
3. Zajęcia te organizowane są:
  - a) z godzin do dyspozycji dyrektora;
  - b) ze środków organu prowadzącego szkołę;
  - c) ze środków pozyskanych z budżetu państwa;
  - d) ze środków pozyskanych z Unii Europejskiej;
  - e) w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Rodzic/prawny opiekun wyraża zgodę na uczestnictwo ucznia w zajęciach dodatkowych.

## § 16

### Organizacja i zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacyjnych.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - a) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
  - b) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów po zakończeniu zajęć lub przed ich rozpoczęciem.
6. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - a) planowanie i sprawozdawczość - opracowanie planów pracy i sprawozdań z działalności;
  - b) gromadzenie zbiorów (lektury, publikacje, ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe, literatura piękna, beletrystyka itp.);
  - c) rozmieszczenie i konserwacja zbiorów - zabezpieczenie księgozbioru;
  - d) ewidencja zbiorów;
  - e) opracowanie biblioteczne zbiorów - znakowanie, katalogi;
  - f) udostępnianie zbiorów.
7. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobieniem ich do samokształcenia;
  - b) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - c) wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
  - d) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej;
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym, pracy twórczej;
  - f) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, ich osiągnięć i trudności;
  - g) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic rozwojowych dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych;
  - h) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów;
  - i) opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - j) otaczanie opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - a) udostępnianie księgozbioru, czasopism itp.;
  - b) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja zbiorów;

- c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - d) urządzenie pomieszczeń bibliotecznych;
  - e) popularyzowanie czytelnictwa;
  - f) organizacja aktywu bibliotecznego;
  - g) współpraca z nauczycielami w celu aktualizowania księgozbioru i rozwijania czytelnictwa;
  - h) posługiwanie się bibliografią i innymi źródłami informującymi o drukach i materiałach bibliotecznych;
  - i) przygotowanie sprawozdań z działalności biblioteki;
  - j) organizowanie konkursów;
  - k) opracowanie regulaminu działania biblioteki szkolnej;
  - l) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
  - m) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - n) efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
9. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora zespołu do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. W miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi, z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami nad rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki.
11. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze( książki, czasopisma, albumy i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## § 17

### Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych lub organizację dojazdu do placówki.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
5. Korzystanie z zajęć świetlicowych jest nieodpłatne.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i wypoczynku.
7. Zadaniem świetlicy jest:
  - a) organizowanie pomocy w nauce;
  - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - c) ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i organizacja zajęć w tym zakresie;
  - d) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
  - e) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - f) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami dzieci, które uczestniczą w zajęciach świetlicowych;
  - g) tworzenie jadalni szkolnej i organizowanie dożywiania dzieci.
8. W świetlicy mogą przebywać uczniowie:
  - a) dojeżdżający;

- b) zgłoszeni przez rodziców/opiekunów prawnych do stałego przebywania w świetlicy;
  - c) oczekujący na lekcje;
  - d) oczekujący na obiad;
  - e) nieuczęszczający na religię i na inne zajęcia nieobowiązkowe oraz zwolnieni z wychowania fizycznego;
  - f) wyznaczeni przez wychowawcę do odrabiania prac domowych.
9. Kwalifikacji przyjmowania uczniów na stałe na zajęcia świetlicowe dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych. Doraźny pobyt ucznia na świetlicy nie wymaga pisemnego zgłoszenia.
10. Organizacja pracy świetlicy:
- a) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych zgodnie z planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły na podstawie szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalonego z dyrektorem szkoły;
  - b) czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy oraz podczas ferii i przerw świątecznych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Pracą opiekuńczo – wychowawczą w świetlicy szkolnej kierują i organizują wychowawcy świetlicy, którzy odpowiadają za jej wyniki oraz:
- a) opracowują regulamin świetlicy, plany pracy świetlicy i prowadzonych zajęć;
  - b) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć świetlicowych;
  - c) odpowiadają za prawidłowość wymaganej dokumentacji, sprawy finansowe, sprzęt i inwentarz;
  - d) wnioskuje do Opieki Społecznej i sponsorów o pokrycie całości lub części dożywiania uczniów z rodzin niedostosowanych społecznie i o niskich dochodach;
  - e) współdziałają z nauczycielami, rodzicami uczniów/opiekunami prawnymi i pedagogiem szkolnym w zakresie wychowania;
  - f) organizują warunki do rozwoju uczniów m.in. zajęcia dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i deficytami rozwojowymi, a także organizują zajęcia artystyczne, włączając się w plan imprez szkolnych;
  - g) szczególną opieką otaczają uczniów dojeżdżających oraz uczniów spoza obwodu szkoły, wypełniając im czas wyczekiwania do odjazdu autobusu i odprowadzają uczniów do autobusu szkolnego;
  - h) stwarzają warunki do uczestnictwa w kulturze, organizują kulturalne rozrywki oraz kształtują dobre nawyki życia codziennego;
  - i) czuwają nad estetyką świetlicy szkolnej.
12. Sporządzają sprawozdania dotyczące działalności świetlicy szkolnej.
13. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy określa regulamin pracy świetlicy.

## § 18

### Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce prowadzone jest dożywianie w formie ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz uczniowie zakwalifikowani przez OPS.
4. Wydawanie obiadów koordynują i nadzorują nauczyciele – wychowawcy świetlicy.

5. Stołówka wydaje obiady w trakcie trwania długich przerw 11.25 -11.40 i 12.25 – 12.40 według ustalonego harmonogramu.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa regulamin stołówki.

## § 19

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe zgodnie z właściwym rozporządzeniem.
2. Pomaga ono uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania uczniom pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie, co najmniej regionalnym i ogólnokrajowym na temat:
  - a) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - b) rynku pracy;
  - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - a) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - c) koordynowanie działań informacyjno – doradczych szkoły;
  - d) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorów;
  - e) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, w celu poznania lokalnego rynku pracy i wymagań pracodawców;
  - f) przygotowanie do samodzielności i radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, bezrobocia, adaptacji do nowych warunków;
  - g) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
  - h) współpraca z instytucjami wspierającymi: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery oraz innymi o charakterze doradczo – zawodowym.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów i ich rodziców w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie. Na zajęciach wykorzystuje się aktywne metody pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym w klasach VII i VIII;
  - b) godziny wychowawczej;
  - c) spotkań z rodzicami;

- d) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- e) udziału w wyjazdach do szkół ponadpodstawowych, firm lokalnych;
- f) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## **§ 20**

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

1. Szkoła organizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W szkolnym wolontariacie mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie.
3. Członkowie szkolnego wolontariatu stosują się do regulaminu wolontariatu.

## **§ 21**

### **Współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele przedmiotów, nauczyciel bibliotekarz współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych u uczniów.
4. Wyżej wymienieni wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - a) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami/opiekunami prawnymi w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
  - b) indywidualne spotkania rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem - szkolnym zgodnie z ustalonymi terminami;
  - c) kontakty internetowe poprzez dziennik elektroniczny;
  - d) przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat ocen i zachowania ucznia oraz bieżących informacji dotyczących życia szkoły;
  - e) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie objęcia ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi; badaniem w poradni psychologiczno- pedagogicznej, szkolnictwem specjalnym;
  - f) indywidualne kontakty dyrektora szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie postępów w nauce, kłopotów wychowawczych, potrzebie udzielenia pomocy materialnej uczniowi, rodzinie;
  - g) udział dyrektora szkoły w kwartalnych spotkaniach rady rodziców, przyjmowanie wniosków do realizacji;

- h) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców/opiekunów prawnych w sprawy szkoły;
  - i) udział rodziców/opiekunów prawnych w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - j) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli;
  - k) monitorowanie efektów działań szkoły wśród rodziców/opiekunów prawnych i uczniów;
  - l) realizację wniosków rodziców/opiekunów prawnych dotyczących pracy szkoły;
6. Formy współdziałania nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych uwzględniają prawo rodziców/opiekunów prawnych do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
  - b) znajomości statutu szkoły i programu profilaktyczno- wychowawczego;
  - c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - d) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyrównania braków;
  - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
  - g) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - h) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - i) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - j) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - k) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - l) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
  - m) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, organ prowadzący ,organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - n) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
  - o) zgłaszania zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - p) przekazania dyrektorowi uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
7. Szkoła umożliwi rodzicom/opiekunom prawnym następujące formy kontaktów z nauczycielami:
- a) zebrania ogólnoszkolne;



- b) zebrania klasowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
  - c) rozmowy indywidualne;
  - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela;
  - e) obecność rodzica/opiekuna prawnego w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
  - f) zajęcia otwarte;
  - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, wycieczki
  - h) rozmowy telefoniczne;
  - i) kontakt w formie mailowej w dzienniku elektronicznym;
  - j) korespondencja listowna;
  - k) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, wicedyrektora;
  - l) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym.
8. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - b) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce;
  - d) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie, którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - e) uczestnictwa w ogólnych i klasowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły;
  - f) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań wynikających z planu pracy wychowawcy klasowego;
  - g) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - h) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - i) przekazywania wychowawcy lub nauczycielowi rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.

## § 22

### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez zespół nauczycieli do spraw programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami/opiekunami prawnymi oddziału.
5. Program, o którym mowa, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Rozdział 5**

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

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **§ 23**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji i obsługi:  
W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - a) sekretarz szkoły,
  - b) kierownik gospodarczy
  - c) intendent,
  - d) konserwator,
  - e) sprzątaczkę,
  - f) woźną,
  - g) kucharz,
  - h) pomoc kuchenna,
  - i) palacze – zatrudnieni sezonowo.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych znajduje się w teczках akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - b) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - c) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
  - d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi;

- e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- f) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- g) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## § 24

### Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) ponosić odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przyswajanej wiedzy;
  - 3) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 4) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 5) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) przestrzegać statutu szkoły;
  - 7) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem
  - 9) kształtować kulturę uczniów poprzez kultywowanie tradycji patriotycznych, lokalnych i szkolnych;
  - 10) systematyczne i rzetelne przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 11) wprowadzać jawne i obiektywne kryteria oceny pracy uczniów;
  - 12) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 13) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę, studentom i słuchaczom, odbywającym praktyki;
  - 15) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich;
  - 16) udzielać rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnej informacji o postępach ucznia i jego zachowaniu;
  - 17) przygotowywać uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 18) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 19) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
  - 20) kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 21) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 22) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 23) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 24) rzetelnie wypełniać dokumentację szkolną;
  - 25) rozwijać u uczniów dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikającą ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 26) kształtować postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieć współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów;
  - 27) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować działania w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce.
4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- a) wyboru programu nauczania i jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danego nauczanego przez siebie przedmiotu;
  - b) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - c) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - d) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.

## § 25

### Wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski;
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - e) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, współdziała z rodzicami/opiekunami

prawnymi, okazuje im pomocy w ich działaniach wychowawczych, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;

- f) współpracuje z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - g) szczególną opieką otacza uczniów zaniedbanych przez rodziców/opiekunów prawnych lub ze środowisk zagrożonych moralnie.
6. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
- a) zwrócenie szczególnej uwagi na tych uczniów, którzy mają trudności w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem nauczycielskim i organami szkoły przyczyn niepowodzeń i ustalenie środków zaradczych;
  - b) badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych i zapobieganie im; usprawiedliwianie nieobecności uczniów na pisemną prośbę rodzica zapisaną w dzienniku elektronicznym do końca każdego miesiąca;
  - c) stwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni;
  - d) kierowanie pracą społeczną na rzecz szkoły i klasy (przydzielanie zadań, współpraca podczas ich wykonywania, ocena wykonanej pracy, udzielanie pochwał, nagan);
  - e) współorganizowanie z zespołem klasowym różnego rodzaju imprez, wycieczek, spotkań i zapewnienie podczas ich trwania bezpieczeństwa;
  - f) współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą szkolnym w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
  - g) występowanie do rady rodziców lub powołanych do tego celu organizacji o pomoc materialną dla najbardziej potrzebujących;
  - h) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach organizowanych wg harmonogramu sporządzonego przez dyrektora szkoły.
7. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
- a) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
  - b) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
  - c) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analiza frekwencji uczniów, klasy;
  - d) informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
  - e) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - f) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych wokół programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
  - g) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
  - h) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą;
  - i) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Wychowawca ustala uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o obowiązujący w szkole wewnątrzszkolny system oceniania.
10. Wychowawca na podstawie analizy udzielanej przez nauczycieli pomocy w ramach zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej formułuje wnioski do dalszej pracy z uczniem dwa razy w roku szkolnym po I i II semestrze.

## § 26

### Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - b) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - c) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - d) współdziałanie w opracowywaniu planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - e) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - f) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń, dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
  - g) występowanie do dyrektora szkoły po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami/opiekunami prawnymi o zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
  - h) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - i) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, wyprawki szkolnej i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
  - j) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - k) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - l) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia zadaniach;
  - ł) prowadzenie zadań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - m) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - n) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - o) koordynacja działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
  - p) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
  - r) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

2. Pedagog pomaga wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwacje zachowania poszczególnych uczniów i oddziału klasowego;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.

## § 27

### **Kompetencje i zadania nauczyciela wspomagającego – pedagoga specjalnego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - b) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - c) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt. a w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - d) przedstawia mocne i słabe sfery funkcjonowania dziecka;
  - e) tłumaczy zachowania dziecka (ich przyczyn i ewentualnych skutków) i pomaga w radzeniu sobie z zachowaniami zakłócającymi tok lekcji;
  - f) pomaga w wyjaśnieniu, jak należy odbierać i interpretować sygnały wysyłane przez ucznia;
  - g) proponuje efektywne reguły wchodzenia w interakcje z dzieckiem, aby były one jak najbardziej satysfakcjonujące dla obu stron.
3. Praca z dzieckiem z autyzmem:
  - a) dbanie o aranżację otoczenia w taki sposób, aby dawało dziecku poczucie bezpieczeństwa i stwarzanie takich sytuacji, w których będzie mogło przekazywać swoje umiejętności;
  - b) dążenie do tego, aby bodźcem wyzwalającym pożądane zachowanie dziecka było polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - c) wypracowanie sposobu komunikacji między dzieckiem i nauczycielem, dzieckiem i kolegą;
  - d) wspomaganie transferu wiadomości i umiejętności nabytych przez dziecko w szkole i domu;
  - e) rozwijanie komunikacji dziecka poprzez uczenie inicjowania zadawania pytań, udzielania odpowiedzi, konstruowania dialogów ich rozwijania i podtrzymywania;
  - f) wspieranie socjalizacji i rozwoju samodzielności;

- g) ustalenie systemu wzmocnień zachęcających dziecko do podjęcia określonej sytuacji zadaniowej;
  - h) rozwijanie wewnętrznej motywacji dziecka do nauki i inicjowania kontaktów społecznych;
  - i) rozwijanie umiejętności nieodzownych do podjęcia pracy w klasie (prawidłowego siedzenia, podnoszenia ręki w celu odpowiedzi na pytanie nauczyciela lub zgłaszanie problemu, reagowanie na sprawdzanie listy obecności, itp.);
  - j) wzmacnianie, rozwijanie umiejętności, których dziecko nie potrafi;
  - k) pomaganie w realizowaniu programu edukacyjnego;
  - l) aranżowanie sytuacji zadaniowych i uczenia się współdziałania, naśladowania zachowań rówieśników potrzebnych do funkcjonowania w danym środowisku;
  - m) minimalizowanie, w miarę możliwości, zachowań utrudniających nauczanie;
  - n) nauczanie podporządkowania się regułom panującym w otoczeniu;
  - o) rozwijanie pełnego udziału w życiu klasy zgodnie z założeniami edukacji włączającej;
  - p) aranżowanie gier, zabaw, rozmów na przerwach, udziału w uroczystościach szkolnych, w zabawach świetlicowych;
  - q) dzielenie się wiedzą na temat pracy z dzieckiem z autyzmem.
4. Ponadto wykonuje wszystkie polecenia dyrektora szkoły mające związek z pełnioną funkcją i charakterem pracy

## § 28

### Kompetencje logopedy

1. Logopeda organizuje zajęcia terapii i pomoc logopedyczną na terenie szkoły.
2. W zajęciach terapii logopedycznej uczestniczą dzieci typowane na podstawie wyników badań psychologicznych i logopedycznych z poradni psychologiczno-pedagogicznej i diagnozy przeprowadzanej przez logopedę w szkole.
3. Profilaktycznie logopeda szkolny przeprowadza w szkole przesiewowe badania logopedyczne w klasach I-III służące wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy. Współpracuje z nauczycielami zgłaszającymi swych uczniów do terapii logopedycznej.
4. Zajęcia logopedyczne w większości przypadków prowadzone są indywidualnie z każdym dzieckiem. Program zajęć uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
5. Podczas zajęć logopedycznych usuwane są wszelkie zakłócenia, zaburzenia komunikacji językowej oraz przewyższane są problemy uczniów mających kłopoty z mówieniem, pisanem i czytaniem.
6. Współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy.
7. Wspiera działania nauczycieli, wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego.
8. Logopeda prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności;
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki;
  - c) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.
9. Logopeda ponadto wykonuje wszystkie polecenia dyrektora szkoły mające związek z pełnioną funkcją i charakterem pracy.



## § 29

### Kompetencje doradcy zawodowego

1. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – zawodowych i urzędach pracy, lekarzy.
7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.
9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

## § 30

### Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo- zadaniowe na czas określony lub nieokreślony. Skład zespołów nauczycielskich jest aktualizowany na początku roku szkolnego.
2. Zespoły pracują nad powierzonym im zadaniem i na zebraniu rady pedagogicznej składają sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - b) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
  - c) podejmowanie środków zaradczych i działań naprawczych;
  - d) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
  - e) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - f) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - g) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - h) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
  - i) przedstawianie dyrektorowi szkoły propozycji podręczników do zajęć edukacyjnych dla uczniów danego oddziału oraz materiałów ćwiczeniowych.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, ustala:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania

- b) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
- c) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

- 1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia w szkole i zaznajamia się z nimi uczniów.

#### **§ 31**

##### **Prawa ucznia**

- 1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; jak najlepszego wykorzystania czasu lekcji;
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - e) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - g) ma prawo odwołać się od oceny wystawionej niezgodnie z przyjętymi kryteriami, zawartymi w wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - h) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - i) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, obiektów sportowych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - k) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie szkolnym oraz wolontariacie;
  - l) poszanowania godności własnej i nietykalności osobistej;
  - ł) przedstawiania swoich problemów nauczycielom i wychowawcy oraz uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi, a także pomocy z prawem do zachowania tajemnicy;
  - m) dyskrecji w sprawie ocen szkolnych oraz innych kwestii dotyczących ucznia i jego rodziny;
  - n) uzyskania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - o) uczenia się języka mniejszości narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami
  - p) odwołania się od oceny wystawionej niezgodnie z przyjętymi kryteriami, zawartymi w wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - r) reprezentowania szkoły na konkursach przedmiotowych, przeglądach i zawodach sportowych organizowanych przez szkołę, a także poza jej obrębem;
  - s) odwołania się w przypadku, gdy jego prawa nie będą respektowane;
  - t) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - u) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii.

## § 32

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - a) poszanowania tożsamości narodowej, lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji;
  - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - c) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali w której one się odbywają; jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki lub innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły) a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
  - d) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - e) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachowywać należytą uwagę;
  - f) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
  - g) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych w ilości 50% czasu zajęć w ciągu semestru uznawana jest, jako nierealizowanie obowiązku szkolnego i podlega karze administracyjnej nakładanej na rodziców przez właściwy organ;
  - h) obowiązek przestrzegania zasad odnoszących się do wyglądu ucznia: czystości, schludności dowolnego stroju, lecz nieodkrywającego u dziewcząt dekoltu, brzucha i pleców, zakazu farbowania włosów i noszenia ekstrawaganckich fryzur, zakazu noszenia kolczyków na innych częściach ciała, niż uszy u dziewcząt, a całkowity zakaz noszenia kolczyków przez chłopców. Zakaz malowania paznokci, wykonywania tatuaży i makijażu na twarzy;
  - i) wprowadza się obowiązek przestrzegania zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych; w uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia uczniom telefoniczny kontakt z rodzicem;
  - j) w czasie przebywania ucznia na terenie szkoły telefon powinien być wyłączony i zdeponowany w szafce ucznia;
  - k) przestrzeganie zakazu wychodzenia z klasy podczas lekcji, bez zgody nauczyciela; opuszczania terenu szkoły w trakcie lekcji jak i przerw, bez zezwolenia nauczyciela;
  - l) obowiązek stosowania się do wszystkich poleceń nauczycieli zarówno na lekcji jak i na przerwie, zwłaszcza nauczycieli dyżurujących;
  - ł) przestrzeganie ustalonych w klasach norm zgodnego współżycia i współpracy w grupie;
  - m) obowiązek naprawienia wyrządzonego komuś zła, zadośćuczynienia;
  - n) odpowiedzialności materialnej za celowe zniszczenie cudzej rzeczy oraz zniszczenie sprzętu szkolnego;
  - o) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne. Korzystanie z pracowni i innych pomieszczeń zgodnie z regulaminem ich użytkowania;
  - p) obowiązek zgłaszania pracownikowi szkoły aktów wandalizmu, których uczeń jest świadkiem;
  - r) obowiązek stawiania w obronie młodszych i słabszych, gdy starsi uczniowie próbują ich skrzywdzić;
  - s) przestrzeganie zakazu używania wulgarnych słów;
  - t) bezwzględny zakaz agresji fizycznej i psychicznej;

- u) obowiązek zwrotu właścicielowi zagubionej przez niego rzeczy lub oddania jej do sekretariatu szkoły, w przypadku, gdy właściciel jest nieznany;
- v) obowiązek szanowania praw innych oraz kulturalne zachowania w stosunku do nauczycieli, kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
- w) obowiązek dbania o własne zdrowie, a w szczególności obowiązuje zakaz: palenia e-papierosów, papierosów, picia alkoholu, zażywania dopalaczy, substancji narkotycznych, psychoaktywnych na terenie szkoły, ale i poza nią w czasie, gdy uczeń prawnie przebywa pod opieką szkoły (dyskoteki, wycieczki); bezwzględny zakaz posiadania przy sobie substancji narkotycznych, psychoaktywnych, dopalaczy wszelkiego rodzaju;
- z) obowiązek kulturalnego zachowania się, w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- ż) obowiązek przestrzegania zapisów statutowych, zarządzeń dyrektora, regulaminów wewnętrznych;
- ż) w wyznaczonych dniach roku szkolnego uczeń ma obowiązek przybyć w stroju galowym, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemna spódnica lub spodnie.

2. Uczniowi zakazuje się:

- a) fałszowania wpisów w dzienniku elektronicznym;
- b) fałszowania podpisów rodziców;
- c) ściągania na lekcjach lub przedstawiania do oceny cudzych prac uczniów, również tych skopiowanych z Internetu;
- d) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- e) przynoszenia alkoholu, dopalaczy i innych środków odurzających;
- f) przynoszenia papierosów i e-papierosów;
- g) gier, w których pieniądze lub rzeczy osobiste mogą być stawką.

## § 33

### Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce;
- b) wzorowe wykonanie obowiązków ucznia;
- c) wykonywanie prac społecznych;
- d) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- e) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych, zwłaszcza za aktywność w szkolnym samorządzie i wolontariacie;
- f) za wzorowe wypełnianie funkcji w samorządzie szkolnym.

2. Nagrody:

- a) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy;
- b) uwaga pozytywna o zachowaniu ucznia zapisana w dzienniku elektronicznym;
- c) pochwała opiekuna samorządu uczniowskiego;
- d) pochwała dyrektora na forum szkoły;
- e) dyplomy;
- f) list pochwalny dla rodziców;
- g) wpis do kroniki szkolnej na zakończenie roku szkolnego dla uczniów wzorowych;
- h) nagrody książkowe.

3. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków zawartych w statucie mogą być zastosowane następujące kary:

- a) upomnienie wychowawcy klasy;
- b) uwaga negatywna o zachowaniu ucznia zapisana w dzienniku elektronicznym;

- c) upomnienie dyrektora szkoły wraz z wpisem do dziennika elektronicznego. Kara ta może być udzielana, w przypadku powtarzającego się niedopełniania obowiązków szkolnych przez ucznia i braku poprawy, mimo upomnień wychowawcy i samorządu uczniowskiego;
- d) nagana dyrektora wraz z jednoczesnym poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

4. Nagana dyrektora udzielana jest uczniowi za rażące naruszenie zasad wynikających ze statutu szkoły lub udzielana jest wtedy, kiedy inne kary nie przyniosły poprawy zachowania ucznia. Decyzja o udzieleniu nagany jest autonomiczną decyzją dyrektora szkoły. Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców ucznia o udzieleniu mu nagany.

Konsekwencją otrzymania przez ucznia nagany dyrektora może być:

- a) czasowy zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych;
- b) czasowy zakaz uczestnictwa w wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- c) czasowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- d) czasowe pozbawienie ucznia pełnionych w klasie lub szkole funkcji.
- e) otrzymanie nie wyższej niż nieodpowiednia oceny z zachowania na półroczu, w którym otrzymał nagane

5. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia obowiązków szkolnych tj.:

- a) udowodnienie przez uprawniony organ popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych, udzielanie jej innej osobie lub ułatwianie jej użycia);
- b) udowodnienie przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie szkoły;
- c) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- d) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć;
- e) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych;
- f) demoralizacja młodszych kolegów, nakłanianie ich do popełniania czynów niezgodnych z prawem.

6. Kary w/w udzielane są w sposób narastający, tzn. kolejną karę nakłada się po zastosowaniu wcześniejszej, ale też adekwatnie do przewinienia. Może być zastosowana kara surowsza, gdy odstępstwo od obowiązków ucznia jest znaczące. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający godność osobistą ucznia i nie mogą godzić w prawa dziecka.

7. Wychowawca ma prawo wobec ucznia, który nie przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły zastosować środki wychowawcze w postaci:

- a) czasowego zakazu uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych;
- b) czasowego zakazu uczestnictwa w wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- c) czasowego zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- d) pozbawienia ucznia, przez wychowawcę, pełnionych w klasie funkcji;
- e) pozbawienia ucznia, przez opiekuna samorządu uczniowskiego, pełnionych na forum szkoły funkcji;
- f) obniżenia oceny z zachowania.

O zastosowaniu środka wychowawczego wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny.

8. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do dyrektora szkoły od nałożonej kary, gdy uznają, że kara nałożona została niesłusznie i niezgodnie z prawem szkolnym. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej z uzasadnieniem. Odwołanie rozpatruje dyrektor w terminie 7 dni od daty wniesienia odwołania i powiadamia ucznia bądź jego rodziców/opiekunów prawnych o wyniku rozpatrzenia odwołania. W przypadku

uzasadnionych wątpliwości, co do prawnego rozstrzygnięcia sprawy przez dyrektora szkoły, rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołać się do organu nadzorującego.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 34**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia – wychowawca klasy.
5. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

#### **§ 35**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - a) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, ustalenie kierunków dalszej pracy;
  - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - d) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - e) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - f) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
- a) jawność kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - b) częstotliwość i rytmiczność oceniania - uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
  - c) różnorodność oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
  - d) różnicowanie wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - e) ważenia ocen – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
  - f) jawność oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczycieli.

### § 36

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie: wypowiedzi ustnych, prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki), prac terminowych pisemnych i praktycznych, projektów edukacyjnych, zadań domowych, hodowli, przygotowania dodatkowych informacji, prezentacji indywidualnych i grupowych; referatów, prac nadobowiązkowych np.: plakatów, albumów, makiet, aktywności na zajęciach, udziału w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach;
  - c) sposobach udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
  - d) stwarzaniu uczniowi szansy uzupełnienia braków;
  - e) umożliwiania uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
  - f) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - g) udostępnianiu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Dokumentacja o przekazaniu tych informacji znajduje się w dzienniku elektronicznym (zapis tematu lekcji, wywiadówka).

### § 37

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych:
  - a) uczeń informowany jest na bieżąco o uzyskanych ocenach na poszczególnych przedmiotach;
  - b) rodzice/opiekunowie prawni informowani są o bieżących osiągnięciach ucznia na wywiadówkach oraz konsultacjach z nauczycielami, jak również poprzez potwierdzenie podpisem wpisanej do zeszytu lekcyjnego lub ćwiczeń uzyskanej przez ucznia oceny.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na wywiadówkach lub konsultacjach według poniższych zasad:
  - a) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
  - b) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji na terenie szkoły i w obecności nauczyciela;
  - c) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły;
  - d) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).

### § 38

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. Nauczyciel jest zobowiązany sporządzić dostosowanie na piśmie i dostarczyć do dyrekcji szkoły do 20 września każdego roku. W przypadku wpłynięcia opinii lub orzeczenia w trakcie roku szkolnego dostosowanie wymagań następuje nie później niż do 2 tygodni po jej wpłynięciu do szkoły.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Ustalono dla grupy uczniów z inteligencją niższą niż przeciętna, z głębokimi deficytami rozwojowymi i inteligencją w dolnej granicy przeciętnej niższe kryteria oceniania prac



klasowych, sprawdzianów, kartkówek, testów ortograficznych z luką, testów ze znajomości lektur, czytania ze zrozumieniem:

- 100 % - 95% - celujący
- 94% - 80% - bardzo dobry
- 79% - 65% - dobry
- 64% - 45% - dostateczny
- 44% - 30% - dopuszczający
- poniżej 30% - niedostateczny

### § 39

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach, jak również aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 40

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, poradnie specjalistyczne na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z danej formy ćwiczeń na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

### § 41

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

### § 42

**Skala i sposoby formułowania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i cząstkowych oraz sposoby ich poprawiania**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu. Jej dokładna data jest podana w organizacji danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 44.
4. Przed roczną lub śródroczną konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych, śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły:
  - a) w przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu informuje rodziców/opiekunów prawnych w terminie na 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej oraz dokumentuje ten fakt w dzienniku w rubryce „kontakty z rodzicami”. W przypadku niezgłoszenia się rodzica/opiekuna prawnego w wyznaczonym terminie, rodzic/opiekun prawny poinformowany zostaje listem poleconym, a dokumentacja z tej korespondencji znajduje się w sekretariacie szkoły o przewidywanej nagannej ocenie z zachowania wychowawca może informować rodziców/opiekunów prawnych do dnia konferencji klasyfikacyjnej, a w wyjątkowych przypadkach ocena z zachowania może być obniżona do oceny nagannej do końca roku szkolnego;
  - b) o ustalonych pozostałych (pozytywnych) ocenach z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania uczniowie oraz rodzice są informowani przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcę klasy na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem do dziennika, ocena ta nie ulega już zmianie.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale wlicza się do średniej ocen.

## § 43

### **Sposób ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Ustala się następujący sposób oceniania bieżącego w klasach IV - VIII szkoły podstawowej:
  - a) celujący „6” – uczeń wykracza poza zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przeznaczonym dla danego etapu nauki, wkłada maksymalny wysiłek w naukę, jest systematyczny, pracowity, twórczy, wykazuje się dużą samodzielnością w zdobywaniu wiadomości;
  - b) bardzo dobry „5” - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przeznaczonym dla danego etapu nauki, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - c) dobry „4” - opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przeznaczonym dla danego etapu

nauki nie jest pełne, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;

- d) dostateczny „3” - opanowanie przez ucznia jedynie w zakresie podstawowym zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przeznaczonym dla danego etapu nauki, co może pociągnąć za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - e) dopuszczający „2”- opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania przeznaczonym dla danego etapu nauki jest bardzo niewielkie i może uniemożliwić dalsze przyswojenie materiału nauczania, większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - f) niedostateczny „1”- brak opanowania przez ucznia podstawy programowej, brak chęci do jej opanowania mimo motywowania ucznia do pracy, co uniemożliwia mu kontynuację opanowania kolejnych treści; wkładanie przez ucznia minimalnego wysiłku do nauki.
2. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Polegają na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocenę opisową konstruuje się na podstawie ocen cząstkowych notowanych w dzienniku oraz indywidualnego arkusza spostrzeżeń i obserwacji w formie uznanej przez nauczyciela uczącego. Ocena klasyfikacyjna końcowo - roczna zostaje dołączona do arkusza ocen opatrzona podpisem wychowawcy oraz wpisana na świadectwo.
  4. Ocena w zakresie przedmiotów: język obcy, informatyka ma również formę opisową. W ocenianiu z religii obowiązuje cyfrowy system oceniania.
  5. Począwszy od kl. IV do VIII szkoły podstawowej ustala się oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według następującej skali, używając skrótów literowych:
    - stopień celujący – 6 - cel
    - stopień bardzo dobry – 5 - bdb
    - stopień dobry – 4 - db
    - stopień dostateczny – 3 - dst
    - stopień dopuszczający – 2 - dop
    - stopień niedostateczny – 1 - ndst
  6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, jako informację dodatkową. Nauczyciel określa w ten sposób stopień zaangażowania ucznia na danym przedmiocie. Zasady stosowania „+”, „-” ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając specyfikę własnych zajęć edukacyjnych i tygodniowy wymiar godzin.
  7. Ustala się następujące kryteria uzyskania ocen rocznych:
    - a) stopień CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:
      - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, osiąga sukcesy w konkursach

- i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu, co najmniej regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- b) stopień BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c) stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
  - d) stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - e) stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który: ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (nawet z pomocą nauczyciela);
  - f) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie, co najmniej 3 ocen cząstkowych, jeśli tygodniowy wymiar zajęć wynosi od 1 do 2 godzin. W przypadku pozostałych zajęć ustala się na minimum 5 ocen cząstkowych niezbędnych do obiektywnej oceny ucznia.
  9. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele przed rozpoczęciem roku szkolnego.
  10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  11. Skala i sposoby formułowania ocen bieżących oraz warunki ich poprawiania, formy kontrolowania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
    - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
    - b) ocenianie bieżące dokonywane jest systematycznie w skali 1 – 6;
    - c) dopuszcza się także stawianie (+) lub (-). Nauczyciel określa w ten sposób stopień zaangażowania ucznia na danym przedmiocie;
    - d) w szkole stosowane jest także ocenianie kształtujące - w każdym momencie procesu nauczania. Jego celem jest pomoc dziecku w uczeniu się poprzez wskazywanie mocnych i słabych stron i indywidualizację zadań w zależności od potrzeb ucznia. Uczniowie włączani są w proces oceniania pracy własnej i kolegów. Formy takiego sposobu oceniania to między innymi rozmowa z uczniem, zachęta, pochwała, aprobata - dezaprobata, upomnienie;
    - e) zapis "0" oznacza nieobecność na lekcji w momencie sprawdzania wiedzy (sprawdzian, kartkówka, test, prezentacja i inne);
    - f) nieobecność ucznia nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia zaległości (wiadomości, zeszyt, ćwiczenia). Nieprzygotowanie do lekcji jest usprawiedliwione jedynie pierwszego dnia po nieobecności. W przypadku dłuższej absencji (powyżej tygodnia) nauczyciel wyznacza uczniowi dwutygodniowy termin, w którym należy uzupełnić braki. Jeżeli w wyznaczonym terminie uczeń nie uzupełni braków – „0” zostanie zamienione na ocenę niedostateczną.
  12. Formy kontrolowania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- a) zadawanie i ocenianie zadań domowych o różnorodnym stopniu trudności;
  - b) sprawdzanie wiedzy na podstawie odpowiedzi ustnych i kartkówek trwających 10 - 20 minut, obejmujących materiał z 1 do 3 - ostatnich jednostek lekcyjnych (zielony kolor);
  - c) prace klasowe o charakterze przekrojowym ( kolor czerwony);
  - d) sprawdziany - będące formą pośrednią między kartkówką a pracą klasową, zamykające określone tematycznie zagadnienia ( kolor czerwony);
  - e) ćwiczenia praktyczne (umiejętności) - dotyczy przede wszystkim zajęć z muzyki, plastyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego;
  - f) badanie kompetencji kluczowych (planowanie, organizowanie i ocena własnego uczenia się, skuteczne komunikowanie się w różnych sytuacjach, efektywne współdziałanie w zespole, rozwiązywanie problemów w twórczy sposób) - poprzez stosowanie przez nauczycieli aktywizujących metod pracy;
  - g) konkursy wiedzy i umiejętności;
  - h) inne prace - np. projekty, inscenizacje;
  - i) aktywność ucznia na lekcji.
13. Największą wagę wśród form kontrolowania postępów ucznia mają prace klasowe i sprawdziany (zapisane w dzienniku kolorem czerwonym).
14. W pracach pisemnych obejmujących większą partię materiału ustala się procentowo zakres wykonania zadań na poszczególne oceny:
- 100% celujący /6/ + dodatkowe zadanie
  - 100% - 85% bardzo dobry /5/
  - 84% - 70% dobry /4/
  - 69% - 50% dostateczny /3/
  - 49% - 35% dopuszczający /2/
  - poniżej 34% niedostateczny /1/
15. W pozostałych pracach pisemnych ustala się procentowo zakres wykonania zadań na poszczególne oceny:
- 100% + dodatkowe zadanie –celujący
  - 100% - 90% - bardzo dobry
  - 89% - 75% - dobry
  - 74% - 55% - dostateczny
  - 54%- 40% – dopuszczający
  - Poniżej 40% - niedostateczny
16. Wystawienie oceny celującej zależy od rozwiązania wprowadzonych dodatkowych zadań o podwyższonym stopniu trudności oraz od wykazania się przez ucznia wiedzą przekraczającą wymagania na ocenę bardzo dobrą;
17. W przypadku sprawdzania wiedzy i umiejętności podstawowych nauczyciel ma prawo sam ustalić kryteria oceniania, o których wcześniej poinformuje uczniów.
18. W tygodniu nie może być więcej niż 3 sprawdziany zapowiedziane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym w zakładce „terminarz”.
19. W ciągu dnia nie może być więcej niż 1 sprawdzian bądź praca klasowa, o ile nie są one przekładane na prośbę uczniów.
20. Sprawdzone i ocenione prace uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji, a rodzice/opiekunowie prawni – podczas wywiadówek. Prace pisemne nie podlegają kopiowaniu.
21. Na sprawdzenie prac klasowych i kartkówek nauczyciel ma 14 dni. Ocena może być na wniosek ucznia niewpisana do dziennika, o ile nauczyciel nie dotrzyma w/w terminu.
22. Kartkówki - będące formą kontroli bieżącego przygotowania uczniów - nie muszą być wcześniej zapowiedziane.

23. Uczeń ma prawo zgłosić jedno, nieusprawiedliwione nieprzygotowanie do lekcji w ciągu semestru bez ponoszenia żadnych konsekwencji. Dotyczy to odpowiedzi ustnych, także prac domowych - z wyjątkiem tych, na odrobienie, których uczeń miał długi termin, np. wypracowania, recytacje, projekty, przeczytanie lektury. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza tylko na początku lekcji- zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.
24. Wiadomości, za które uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej, powinny być uzupełnione w terminie do dwóch tygodni.
25. Uczeń ma prawo poprawić pozytywną ocenę z pracy pisemnej, w ilości zależnej od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu w terminie do dwóch tygodni od oddania pracy przez nauczyciela lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela:
  - a) w przypadku przedmiotu, odbywającego się 1 -2 razy w tygodniu – jedna ocena
  - b) w przypadku przedmiotu, odbywającego się 3 i więcej razy – maksymalnie 4 oceny
 Stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny ujęty klamrą - obie oceny mają znaczenie.
26. Poprawianie stopni uczniów odbywa się wyłącznie w czasie wolnym ucznia i nauczyciela, tzn. przed lekcjami bądź po nich - poza sytuacją, gdy wszyscy uczniowie w klasie poprawiają sprawdzian (nauczyciel może pozwolić na poprawę w czasie własnej lekcji).
27. Uczeń może być pozbawiony przywileju poprawiania ocen w danym półroczu, jeżeli stwierdzi się nieuczciwość ucznia (ściągnięcie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystywanie cudzych prac, jako własnych m.in. pochodzących ze stron internetowych, także odrabianie prac domowych na innych zajęciach edukacyjnych).
28. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na pracy klasowej i sprawdzianie (brak pisemnego usprawiedliwienia od rodziców w przewidzianym statutowo terminie) pozwala nauczycielowi na przeprowadzenie zaległego sprawdzianu bez ustalenia wcześniejszego terminu.
29. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 44

### Skala i tryb formułowania ocen z zachowania

1. Ocena z zachowania wyraża opinię wychowawcy klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób, respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Okresowa i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) ilość negatywnych uwag;
  - b) ilość pozytywnych uwag;
  - c) rodzaj uwag i ich wagę;
  - d) wywiązywanie się ucznia z obowiązków określonych w statucie;
  - e) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - f) dbałość o honor, tradycje i dobre imię szkoły;
  - g) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - i) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - j) okazywanie szacunku innym osobom;
  - k) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - m) zaangażowanie się w życie szkoły i klasy;
  - n) wygląd ucznia i kultura osobista;
  - o) nieobecności i spóźnienia na lekcje oraz terminowość ich usprawiedliwiania;

- p) poszanowanie własności, sposób reagowania na jej naruszenie przez innych, sposób reagowania na inne przejawy zła.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena śródroczna i końcoworoczna z zachowania jest oceną opisową sporządzoną na podstawie ocen cząstkowych notowanych w dzienniku zajęć oraz na podstawie systematycznych obserwacji ucznia podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Ocenę wystawia wychowawca po wcześniejszym zasięgnięciu opinii i jej przedyskutowaniu z klasowym zespołem nauczycieli.
4. Począwszy od kl. IV do VIII szkoły podstawowej ustala się oceny według następującej skali, używając skrótów literowych:
- wzorowe - wz
  - bardzo dobre - bdb
  - dobre - db
  - poprawne - pop
  - nieodpowiednie - ndp
  - nagane - ng
5. Ustala się następujące kryteria oceny z zachowania:
- a) Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz odznacza się kulturą osobistą, dba o dobre imię szkoły, jego wygląd, jako ucznia jest bez zarzutu. Jest zawsze przygotowany do lekcji (posiada prace domowe, książki, zeszyty, przybory szkolne). Nie zgłasza swojego nieprzygotowania do lekcji więcej razy, niż wynika to z uczniowskiego przywileju. Podejmuje się przygotowania zadań dodatkowych zleczanych przez nauczycieli przedmiotów. Bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły. Zgłasza i realizuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz społeczności klasy lub szkoły. Nie odmawia udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, w przygotowaniu uroczystości szkolnych. Nieobecności w szkole usprawiedliwia w terminie, nie ma godzin nieusprawiedliwionych. Przestrzega norm zgodnego współżycia w grupie - szanuje prawa innych. W sposób kulturalny i taktowny zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły. Nigdy nie używa w szkole wulgarnych słów, potrafi odciąć się od niewłaściwego zachowania innych i zwrócić im uwagę w tej kwestii. Ma odwagę zgłosić nauczycielowi fakt niszczenia przez innych mienia szkoły, kradzieży, krzywdzenia innych. Stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli. Przestrzega wszystkich pozostałych obowiązków ucznia, nauczyciel może stawiać go za wzór do naśladowania dla innych.
- b) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, którego wygląd nie budzi zastrzeżeń. Jest sumienny i przygotowany zawsze do lekcji, może mu się zdarzyć jednorazowe nieprzygotowanie do lekcji, poza uczniowskim przywilejem. Cechuje go kultura osobista i kultura języka, a jego relacje koleżeńskie odznaczają się życzliwością, umiejętnością zgodnego współżycia i poszanowania praw innych osób. W stosunku do nauczycieli zachowuje się taktownie i respektuje ich uwagi oraz polecenia. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły, nie odmawia wykonania pracy zleconej przez wychowawcę na rzecz klasy, szkoły. Jego zachowanie na lekcjach nie budzi zastrzeżeń. Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, a usprawiedliwienia przynosi w terminie. Szanuje mienie szkoły. Dbą o czystość pomieszczeń szkolnych. Przestrzega wszystkich pozostałych obowiązków ucznia. Przestrzega zakazów.
- c) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza na lekcje i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne. Odrabia zadania domowe i przygotowuje się do lekcji, choć zdarzyć mu się może dwukrotne nieprzygotowanie w ciągu półrocza, poza uczniowskim przywilejem. Na lekcjach zachowuje się dobrze, a ilość uwag negatywnych, nie przekracza czterech w półroczu. Przestrzega norm zgodnego współżycia w grupie. Nie wywołuje konfliktów, a gdy znajdzie się w sytuacji konfliktowej, potrafi rozwiązać ją bez agresji. Jego zachowanie cechuje zazwyczaj kultura osobista, choć zdarzyć mu się mogą "potknięcia" w tej dziedzinie. Jednak zwrócona uczniowi uwaga skutkuje poprawą zachowania. Ma usprawiedliwione w terminie nieobecności i spóźnienia. Stosuje się do

- zakazów wynikających z prawa szkolnego. Przestrzega praw innych, a gdy je niechcący przekroczy, potrafi naprawić wyrządzoną szkodę.
- d) Ocenę POPRAWNĄ który swój wygląd ucznia dostosowuje do ustalonych przez szkołę wymagań. Stara się zachowywać kulturalnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, choć czasem, jego kultura osobista pozostawia wiele do życzenia. Zwrócenie uwagi przez nauczyciela przynosi oczekiwany skutek, bywa jednak, że krótkotrwały. Stąd jego zachowanie na lekcjach i przerwach bywa powodem do wpisania negatywnych uwag w dzienniku, których ilość w półroczu nie przekracza siedmiu. Gdy przydarzy się uczniowi coś zniszczyć (niecelowo), naprawia wyrządzoną szkodę. Uczęszcza w miarę systematycznie na lekcje. Usprawiedliwia nieobecności w terminie, ale zdarzają się mu nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach. Stara się przestrzegać obowiązków ucznia, w tym respektowania obowiązku przestrzegania zakazów. Przy sporadycznym złamaniu zakazu (nie dotyczy to czynów karalnych) i zastosowaniu środka wychowawczego przez szkołę, uczeń nie popełnia drugi raz tego samego błędu. Uczeń zazwyczaj jest przygotowany do lekcji, jest koleżeński, stara się szanować prawa innych. Konfliktów nie rozwiązuje siłą.
- e) Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, którego wygląd odbiega od ustalonych norm szkolnych. Nie zawsze wykazuje chęć zachowania kulturalnego wobec innych w tym również wobec nauczycieli. Bywa arogancki. Nie zawsze panuje nad językiem i używa wulgarnych zwrotów. Bywa, że swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie lekcji nauczycielom lub wybranemu nauczycielowi. Uczeń nie zawsze usprawiedliwia swoje nieobecności w szkole w terminie przewidzianym prawem szkolnym. Uczeń może mieć problemy z przygotowaniem do lekcji, gdyż lekceważąco traktuje swoje obowiązki, ale nie stanowi to reguły i mobilizowany stara się przygotować i nadrobić braki. Nie dba o ład i porządek w szkole, nie szanuje mienia szkoły. Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Wyróżnia się na tle klasy w sposób negatywny. Zdarza mu się niejednokrotnie łamać zakazy.
- f) Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, którego zachowanie pozbawione jest kultury osobistej. Jest arogancki i zaczepny w relacjach koleżeńskich. Nie przestrzega wymogów odnośnie „wyglądu” ucznia. Wywiera presję na innych, zachęca do wyłamania się ze szkolnego regulaminu. Swym zachowaniem przeszkadza lub wręcz uniemożliwia prowadzenie lekcji nauczycielowi. Używa wulgarnych słów. Nie reaguje na upomnienia nauczyciela i najczęściej nie wykonuje jego poleceń. Stara się oszukać nauczyciela, nie widzi swojej winy lub chce ją przypisać innym. Nie naprawia wyrządzonej innym szkody moralnej i materialnej. Niszczy własność szkoły. Lekceważąco podchodzi do swoich obowiązków. Nierzadko nie usprawiedliwia swojej nieobecności w szkole. Łamie zakazy ustalone prawem szkolnym w tym również te, których łamanie jest równoznaczne z czynem karnym. Podejmowane wobec ucznia środki wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania.

## § 45

### **Tryb i formy ustalania egzaminu klasyfikacyjnego oraz odwołania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zorganizowanie pomocy koleżeńskiej, zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga szkolnego.



2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. O przewidywanym dla ucznia egzaminie klasyfikacyjnym należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych na miesiąc przed konferencją rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. W terminie 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną lub roczną uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Dyrektor szkoły informuje listem poleconym rodziców/opiekunów prawnych o terminie egzaminu klasyfikacyjnego, który zostaje wyznaczony nie później niż na tydzień przed konferencją inaugurującą nowy rok szkolny.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## **§ 46**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub z innych uzasadnionych przez rodzica/opiekuna prawnego powodów. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną zatwierdzającą wynik klasyfikacji. Wniosek o egzamin sprawdzający składa rodzic/opiekun prawny ucznia w formie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.

## **§ 47**

### **Zasady promowania uczniów, egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Odbywa się on w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. 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, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 48**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, stosowne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Organem uprawnionym do uchwalenia statutu oraz wprowadzaniu w nim zmian jest rada pedagogiczna szkoły.
2. Przyczyną zmian w statucie szkoły mogą być zmiany w Prawie Oświatowym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut jest dostępny w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
5. Pieczęcie szkolne mogą być używane tylko przez upoważnione do tego osoby.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny opisany w właściwym dokumencie.
9. Szkoła posiada logo.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.