

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach**

01 września 2025 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **Informacje ogólne o szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną oraz:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła nosi imię św. Jana Pawła II.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ul. Głównej 172 a w Starych Bogaczowicach.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Stare Bogaczowice z siedzibą w Starych Bogaczowicach
5. Nadzór nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa w Starych Bogaczowicach
8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach ul. Główna 172a, Tel. 74 84 52 263, 58-310 Stare Bogaczowice REGON 000845000.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Szkoła posiada logo.
11. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować, oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
12. Szkoła posiada własny sztandar.
13. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący.

#### **§ 2**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I–III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV–VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy .
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

14. Ileż w statucie mowa jest o:

- 1) *szkole* - należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach;
- 3) *dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach;
- 4) *organie prowadzącym* - należ przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice;
- 5) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 6) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w §1 ust.1;
- 7) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 8) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 9) *oddziale przedszkolnym* – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach;
- 10) *podstawie programowej wychowania przedszkolnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 11) *egzaminie ósmoklasisty* – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 12) *podręczniku* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 13) *materiale edukacyjnym* – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 14) *materiale ćwiczeniowym* – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 15) *indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym* – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) *zajęciach pozalekcyjnych* – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

### **Cele Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Głównymi celami szkoły są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom
  - 14) kształtowanie nawyków prozdrowotnych dzieci i młodzieży.
4. Celem wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania, nauczania – uczenia się, w efekcie którego osiągnie ono dojrzałość do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

## **Zadania szkoły**

### **§ 5**

1. Spełnienie celów, o którym mowa w § 4 statutu, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;

### **§ 6**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

### **§ 7**

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły i wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie „a”,
    - b) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące aktywność i kreatywność uczniów,
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rodziców.

6. W sytuacji zawieszenia zajęć na czas oznaczony działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły i oddziałów przedszkolnych organizowana może być w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i dzieci w oddziałach przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) występowania temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami i dziećmi w oddziałach przedszkolnych, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i dzieci w oddziałach przedszkolnych innego niż określone w pkt. 1–3.
7. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:
  - 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnic programowe,
  - 3) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
  - 4) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.
8. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 7, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### **Obowiązkowe i pozalekcyjne zajęcia edukacyjne**

#### **§ 8**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV–VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. „b”, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia, o których mowa w § 7 ust. 6, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej. W oddziałach przedszkolnych zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

## **§ 9**

1. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i korespondujący z kierunkami polityki oświatowej.
- 2a. Program
3. Szkoła udziela poszczególnym uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
  - 1) pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi; kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Programy nauczania**

### **§ 10**

10. W szkole realizowane są programy nauczania obejmujące treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej.
11. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego lub program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
13. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
14. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na dany etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
15. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym;
16. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września danego roku.
17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

### **Program wychowania i profilaktyki**

#### **§ 11**

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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,

### **Bezpieczeństwo uczniów w szkole**

#### **§ 12**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale 7 niniejszego statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek zgodnie z zasadami ergonomii;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III),
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 13**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 14**

- 1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 2) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
  - a) wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - b) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kar porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 7) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, wobec czego decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. W zakresie organizacji szkoły, w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
  - 3) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej;
  - 4) powołuje zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowisko wicedyrektora;
  - 5) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;

- 6) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin z języka polskiego dla cudzoziemców, a także dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
- 8) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin;
- 9) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 10) dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej program wychowania przedszkolnego, a w szkole podstawowej programy nauczania,
- 11) podaje się do wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym.
10. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny wykonuje zadania określone w przepisach szczegółowych.
11. Jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
12. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
13. Zwalnia ucznia z zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Wydaje decyzje, w tym administracyjne i zarządzenia.
15. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
16. W szczególnych przypadkach może przenieść ucznia do innej równoległej klasy w obrębie szkoły za zgodą rodziców ucznia. Podejmując decyzję o przeniesieniu bierze pod uwagę:
  - 1) opinie nauczycieli, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego;
  - 2) opinię rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) liczbę uczniów w klasach;
  - 4) różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w poszczególnych klasach.

### **Nieobecność dyrektora**

#### **§ 15**

1. Podczas nieobecności dyrektora szkoły - zastępuje go wicedyrektor.
2. Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora, zastępuje ich nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 16**

1. W skład rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole pracownicy pedagogiczni.
2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platformy – Teams.

## **Rada rodziców**

### **§ 17**

1. Rada rodziców jest kolegiałnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji,
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
  - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
    - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
    - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
    - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
    - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
    - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
    - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
    - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 18**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia; pracę rzecznika określa regulamin szkolnego rzecznika praw ucznia szkoły podstawowej
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
7. Przedstawiciele mogą uczestniczyć na zaproszenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
8. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§ 19**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora;
  - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
  - 4) spotkania z Radą Rodziców;
  - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
  - 6) konsultacje dla rodziców i uczniów;
  - 7) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły;
  - 8) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §20 niniejszego statutu.

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

#### **§ 20**

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w posiedzeniach i jawną wymianę poglądów.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej, a w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego szkołę.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora, a w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem trzech przedstawicieli nauczycieli, trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.
10. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk oraz poznać stanowisko rzecznika praw ucznia;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
11. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor spory rozwiązywane są przy współudziale związków zawodowych, a w przypadku nie wypracowania stanowiska kompromisowego sprawę kieruje się do organu prowadzącego szkołę lub Sądu Pracy.
12. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 21**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły, wraz ze zmianami, zawartymi w aneksach do arkusza;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
6. W szkole działają oddziały przedszkolne, o których mowa w rozdziale 8 niniejszego statutu.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, określają odrębne przepisy.
9. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 63.

#### **§ 22**

10. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Za zgodą organu prowadzącego wprowadza się dodatkowe zajęcia języka niemieckiego w klasach IV-VI:
  - 1) W klasie IV – 1 godzinę języka niemieckiego tygodniowo;
  - 2) W klasach V i VI – 2 godziny języka niemieckiego tygodniowo.
13. Czas trwania zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
14. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
15. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j.polskiego dla obcokrajowców, specjalistyczne;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
16. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
17. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
18. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
19. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
20. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, trwa 60 minut.
21. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 17 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
22. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub inne niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego)
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
  - 2) pomoc nauczyciela.

## **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 23**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na okres powyżej dwóch dni. Organizuje wtedy dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
6. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
  - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideo-lekcji, wideo-chatu;
  - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
  - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie mini-projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
  - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
7. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
  - 1) Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera: klasy I-III do 20 minut, klasy IV- VIII do 30 minut podczas jednej lekcji, a pozostały czas

- zajęć uczniowie spędzają bez użycia monitorów ekranowych, zgodnie ze wskazaniem nauczycieli;
- 3) Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom;
  - 4) W przypadku braku możliwości technicznych do uczestnictwa uczniów w zajęciach on-line, a także uczniów klas I-III, których umiejętności nie pozwalają na taką naukę nauczyciele poszczególnych zajęć przygotowują pakiet edukacyjny na dany tydzień zawierający instrukcję co do dalszego postępowania. Pakiet będzie do odbioru w sekretariacie szkoły lub zostanie wysłany za pośrednictwem operatora pocztowego.
  8. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Microsoft Teams.
  9. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora, z uwzględnieniem zasad:
    - 1) Korzystanie z technologii, o której mowa w ust.8 jest bezpłatne;
    - 2) Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust.8 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu;
    - 3) Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia;
    - 4) W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście;
    - 5) Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez użycie przez ucznia mikrofonu, podniesienie ręki, włączenie kamery, prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.
  10. Uczniowie powinni korzystać z kont, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
  11. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
  12. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
  13. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa
  14. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
  15. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
    - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach

- klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach;
  - 3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
  - 4) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem;
  - 5) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;
  - 6) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
    - a) do współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej. \
  - 7) W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego;
  - 8) Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
16. Informowanie o postępach w nauce, o których mowa w ust.15 pkt.5. może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
17. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Statut szkoły. Pod uwagę brane jest przede wszystkim:
- 1) aktywność ucznia;
  - 2) terminowe przysyłanie zadań, prac pisemnych.
18. Biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
19. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem platformy Teams lub dziennika elektronicznego.

## § 24

1. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi zgodę.

2. Wykorzystanie kamery przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.
3. Zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia specjalistyczne odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonymi harmonogramami zajęć.
4. W trakcie realizacji połączeń audiowizualnych z uczniami, nauczyciel każdorazowo przypomina zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zasady zachowania w trakcie prowadzonych zajęć.
5. Uczniowie korzystając z połączenia audiowizualnego mają obowiązek podpisać swój profil imieniem i nazwiskiem, a na polecenie nauczyciela mają obowiązek włączyć kamerę internetową celem potwierdzenia swojej tożsamości.
6. W wyjątkowych sytuacjach, potwierdzenie tożsamości, o którym mowa w ust. 5, może odbyć się w inny ustalony przez nauczyciela sposób.
7. W przypadku, gdy brak jest możliwości potwierdzenia tożsamości uczestnika połączenia audiowizualnego, nauczyciel ma prawo usunąć uczestnika z prowadzonych zajęć.
8. W trakcie zajęć prowadzonych w formie połączenia audiowizualnego, uczniowie mają obowiązek włączenia kamer na polecenie nauczyciela, celem potwierdzenia ich obecności na lekcji, a także w czasie odpowiedzi lub prac pisemnych.
9. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku.
10. W ramach zajęć edukacyjnych nauczyciele monitorują postępy uczniów oraz weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez uzyskiwanie od nich informacji zwrotnej po wykonanych zadaniach, w tym poprzez wiadomość w e-dzienniku lub rozmowę z uczniem z wykorzystaniem aplikacji umożliwiającej połączenie audiowizualne.

### **Użyczanie sprzętu do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 25**

1. W ramach kształcenia na odległość Szkoła użycza nieodpłatnie sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, stanowiących wyposażenie danej jednostki.
2. Możliwość użyczenia sprzętu komputerowego posiada uczeń uczęszczający do szkoły i nieposiadający komputera domowego (zwany dalej uczniem) oraz nauczyciel szkoły nieposiadający sprzętu pozwalającego mu na realizowanie zadań wynikających z kształcenia na odległość.
3. Użyczenie następuje na wniosek rodzica / prawnego opiekuna ucznia lub nauczyciela po zatwierdzeniu go przez dyrektora i po podpisaniu umowy użyczenia.
4. W szkole powołuje się Komisję do spraw użyczenia sprzętu elektronicznego.
5. Istnieje możliwość złożenia jednorazowo tylko jednego wniosku.
6. Komisja ds. użyczenia laptopów bierze pod uwagę w pierwszej kolejności rodziny wielodzietne, rodziny o niskim statusie materialnym, rodziny niepełne.
7. Po podpisaniu umowy użyczenia, sprzęt, o którym mowa w pkt. 1 wydawany jest w sekretariacie szkoły.

8. Rodzic/opiekun prawny ucznia/ nauczyciel zobowiązuje się do osobistego zwrotu komputera w stanie takim, w jakim go otrzymał w dniu użyczenia i dostarczenia go do Dyrektora szkoły.
9. Za wszelkie szkody, powstałe w wyniku użytkowania komputera przez ucznia/nauczyciela w okresie użyczenia, odpowiada rodzic/opiekun prawny ucznia / nauczyciel i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy sprzętu, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z podpisaną umową użyczenia.
10. Jeżeli sprzęt, o którym mowa w ust. 1 objęty jest obowiązującą gwarancją, rodzic zobowiązuje się do zgłoszenia na piśmie informacji o zaistniałych problemach przy zwrocie komputera.
11. W przypadku naruszenia obowiązujących zabezpieczeń (plomb) gwarancyjnych sprzętu, o którym mowa w ust. 1, rodzic/ opiekun prawny ucznia / nauczyciel ponosi koszty wymiany sprzętu na nowy.
12. Zabrania się instalowania na sprzęcie, o którym mowa w ust. 1 własnego oprogramowania.
13. Zabrania się usuwania oprogramowania dostarczonego wraz ze sprzętem, o którym mowa w ust. 1.
14. Zwrot sprzętu, o którym mowa w ust. 1 następuje w terminie określonym w umowie użyczenia.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

#### **§ 26**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały czas jego nauki arkusz ocen.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych, zawartych w księdze uczniów, w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach z prac komisji, powołanych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi.
3. Warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
4. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl).
5. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
6. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
7. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg nauczania uczniów, a w szczególności tematy zajęć, obecności i oceny, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów oraz inne istotne informacje związane z uczniami.
8. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji. Zapisuje się je na informatycznych nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły.
9. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownicy sekretariatu szkoły.
8. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
9. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego, według zasad:

- 1) Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności);
- 2) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.

### **Dziennik elektroniczny**

#### **§ 27**

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Administrator szkoły:
    - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - b) wgląd w listę kont użytkowników,
    - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
    - f) wgląd w statystyki,
    - g) dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń szkoły, wydruków, eksportów,
    - h) dostęp do konfiguracji konta,
    - i) zarządzanie planem lekcji szkoły,
    - j) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
  - 2) Dyrektor szkoły:
    - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
    - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
    - c) edycja danych wszystkich uczniów,
    - d) wgląd w statystyki wszystkich,
    - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów i frekwencji,
    - f) dostęp do wiadomości systemowych,
    - g) dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - h) dostęp do konfiguracji konta,
    - i) dostęp do wydruków,
    - j) dostęp do eksportów,
    - k) zarządzanie swoim planem lekcji,
    - l) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
  - 3) Wychowawca:
    - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - b) zarządzanie ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
    - c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
    - d) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
    - e) wgląd w statystyki uczniów,
    - f) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów w klasie,

- g) dostęp do wiadomości systemowych,
  - h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - i) dostęp do konfiguracji konta,
  - j) dostęp do wydruków
- 4) Nauczyciel:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
  - c) wgląd w statystyki,
  - d) przeglądanie ocen i frekwencji uczniów,
  - e) dostęp do wiadomości systemowych,
  - f) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - g) dostęp do konfiguracji konta,
  - h) dostęp do wydruków,
  - i) dostęp do eksportów,
  - j) zarządzanie swoim planem lekcji.
- 5) Pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda:
- a) dostęp do danych osobowych ucznia,
  - b) dostęp do kartoteki ucznia Sekretariat,
  - c) wgląd w listę kont użytkowników,
  - d) wgląd w statystyki.
- 6) Uczeń:
- a) przeglądanie własnych ocen,
  - b) przeglądanie własnej frekwencji,
  - c) dostęp do wiadomości systemowych,
  - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 7) Rodzic:
- a) przeglądanie ocen swojego dziecka,
  - b) przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
  - c) dostęp do wiadomości systemowych,
  - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 2) Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 3) Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module „wiadomości”, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia).
- 4) Moduł „wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

- 5) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
6. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp.
7. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
8. W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
9. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę kategorię przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

## § 28

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.
3. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.
4. Zgodnie z wymaganiami MEN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.

5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

#### **§ 29**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej według wzoru, które określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy 4 uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
7. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. W arkuszach ocen można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach promocyjnych, ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły oraz związki sportowe działające na terenie całego kraju;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### **Baza szkoły**

#### **§ 30**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni komputerowej;
  - 3) biblioteki;
  - 4) gabinetu pedagoga, psychologa i logopedy;
  - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;
  - 6) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych (sala gimnastyczna, boisko szkolne);
  - 7) świetlicy szkolnej;
  - 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 9) szatni szkolnych;
  - 10) sali sensorycznej.

### **Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych**

#### **§ 31**

1. Z pomieszczeń szkolnych mają prawo korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej w Starych Bogaczowicach oraz inne osoby, które uzyskają zgodę dyrektora szkoły.
2. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia warunków bezpieczeństwa w sali. Stwierdzone nieprawidłowości zagrażające bezpieczeństwu prowadzenia zajęć nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły, celem niezwłocznego ich usunięcia.

3. Każdy uczeń ma przydzielone stanowisko pracy na okres całego roku szkolnego i może je zmienić jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela korzystającego aktualnie z pracowni.
4. Pomoce naukowe oraz sprzęt niezbędny do zajęć znajduje się w szafach, gablotach i na półkach. Korzystanie z nich odbywa się tylko za zgodą nauczyciela.
5. Użytkowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych powinno przebiegać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Każdy uczeń odpowiedzialny jest za swoje stanowisko pracy i sprzęt oraz materiały, z których korzystał w czasie lekcji. Ma też obowiązek zgłosić prowadzącemu zajęcia nauczycielowi jakiegokolwiek zniszczenia i uszkodzenia zauważone na swoim stanowisku pracy.
7. Podczas wykonywania ćwiczeń uczniowie najpierw zapoznają się z instrukcją (ustną lub pisemną), do realizacji zadania przystępują dopiero na wyraźne polecenie nauczyciela przestrzegając instrukcji i zasad bezpieczeństwa.
8. Uczeń, który dopuścił się zamierzonego (umyślnego) zniszczenia pomocy dydaktycznej i/lub stanowiska pracy ma obowiązek przywrócić je do pierwotnego stanu.
9. Każdy korzystający z pracowni zobowiązany jest do zachowania kultury osobistej oraz pracy we względnej ciszy i spokoju.
10. Uczniom nie wolno poruszać się po pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
11. Uczniowie opuszczają pracownię tylko za zgodą nauczyciela.
12. W każdej pracowni i salach gimnastycznych w widocznym miejscu umieszcza się regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.
13. Uczniowie i nauczyciele korzystający z pracowni mają obowiązek zapoznania się z regulaminem sali, a następnie stosowania go na każdych zajęciach.
14. O każdym zaistniałym w czasie lekcji wypadku lub złym samopoczuciu należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. Zaleca się wietrzenie sali przed zajęciami oraz między nimi.
16. Zajęcia w pracowni szkolnej i sali gimnastycznej odbywają się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

#### **§ 32**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na zagrożenia, o których mowa w § 7 ust. 6, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.
3. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbą ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.

5. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań.
6. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych. Ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku zagrożenia, opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
8. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
9. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
10. W sali gimnastycznej i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
11. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
13. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

### § 33

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do ich zakończenia, z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi – nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia,
- 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły), może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice,
  - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej; w tym wypadku:
- a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
- b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez rodzica; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
8. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
11. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
12. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
13. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
14. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel-organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
16. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
17. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

18. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
19. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
20. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
21. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
22. Uczniom zabrania się przechodzenia przez parking w drodze do i ze szkoły.
23. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
24. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
25. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
26. Rada rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

## **Monitoring**

### **§ 34**

1. Budynek, teren szkolny, plac zabaw i boisko wielofunkcyjne objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny, teren szkolny, plac zabaw i boisko wielofunkcyjne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem,

że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **Organizacja pracy świetlicy**

#### **§ 35**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów oraz dla uczniów dowożonych do szkoły w sposób zorganizowany przez organ prowadzący, szkoła organizuje świetlicę.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców / prawnych opiekunów dziecka – karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
6. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do organizacji pracy szkoły i dojazdu do niej uczniów.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg. opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
12. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
13. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
14. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

15. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
16. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
17. W razie zmian w karcie zgłoszenia, które wynikną w trakcie roku szkolnego, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych.
18. Prawo do odbierania dziecka ze świetlicy mają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
19. O sytuacji (uzasadnionej losowo) nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 16.30 rodzic informuje wychowawcę świetlicy i ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
20. Rodzice /prawni opiekunowie mają obowiązek zgłoszenia wychowawcy świetlicy fakt odebrania dziecka z dodatkowych zajęć, boiska szkolnego, placu zabaw, itp..
21. Samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów wraz z określeniem godziny wyjścia dziecka ze świetlicy.
22. Dzieci sześciolatnie są odbierane wyłącznie przez osoby dorosłe. W wyjątkowych sytuacjach dziecko siedmioletnie i starsze może zostać odebrane przez osoby, które ukończyły trzynaście lat na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna.
20. Zadania nauczyciela świetlicy:
  - 1) Etat nauczyciela świetlicy wynosi 26 godz. tygodniowo;
  - 2) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp. Jest zawsze z całą grupą przebywającą na zajęciach. Zachowuje szczególną ostrożność podczas gier i zabaw sportowych;
  - 3) Prowadzi zajęcia i dokumentację pracy świetlicy;
  - 4) Kontroluje obecność uczniów podczas zajęć świetlicowych;
  - 5) Dbą o estetykę pomieszczeń, dekoracji i wyposażenia świetlicy;
  - 6) Kształtuje wśród dzieci nawyki higieny, czystości oraz ładu i porządku;
  - 7) Prowadzi różnorodne formy działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy;
  - 8) Pomaga uczniom w odrabianiu prac domowych;
  - 9) Dokonuje bieżących zakupów pomocy dydaktycznych i materiałów potrzebnych do realizacji planu świetlicy;
  - 10) Informuje rodziców o dokonanych obserwacjach ich dzieci;
  - 11) O nieodpowiednim zachowaniu i o powtarzających się nieobecnościach powiadamia wychowawcę klasy ucznia, który wdraża odpowiednie procedury i powiadamia rodzica.
23. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu, na boisku szkolnym szczególnie w sytuacjach, gdy pozwalają na to warunki pogodowe.
24. Korzystanie z zajęć w świetlicy jest nieodpłatne.
25. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy oraz zasad opuszczania świetlicy.
26. Nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu świetlicy może spowodować następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie przez wychowawcę, kierownika świetlicy;
  - 2) nagana udzielona wobec całej grupy;
  - 3) usunięcie ze świetlicy w porozumieniu z dyrektorem i rodzicami/opiekunami prawnymi.
27. W sprawach spornych rodzicom przysługuje odwołanie do wychowawcy świetlicy, a następnie do dyrektora szkoły.

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 36**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą: książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć, ze względu na występujące zagrożenia, o których mowa w § 31 ust. 5, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się także z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
7. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
8. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

- 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli,
- 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

### § 37

1. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami, zgodnie z potrzebami.
2. Biblioteka posługuje się pieczętką okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis „Biblioteka”, a w otoku pełną nazwę szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
4. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.
5. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
  - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
  - 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - 7) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli;
  - 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 9) materiały audiowizualne.
6. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
  - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego;
  - 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
  - 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych;
  - 3) zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza;
  - 4) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
  - 2) korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
  - 3) uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
  - 4) nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia na okres wakacji;
  - 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub przekazać kwotę, za którą zostanie zakupiona inna książka stanowiąca równowartość tej zagubionej;
  - 6) wszystkie wypożyczone książki przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
  - 7) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń;
9. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów;
10. W bibliotece obowiązuje obuwie zamknięte;
11. Najaktywniejsi czytelnicy, laureaci konkursów bibliotecznych oraz uczniowie współpracujący z biblioteką w formie prac społecznych na rzecz biblioteki mogą otrzymać nagrody na zakończenie roku szkolnego (dyplomy, nagrody książkowe, itp.)

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

#### **§ 38**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu prowadzą nauczyciele-opiekunowie.
3. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) organizowanie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
  - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
  - 9) zachęcanie do pracy nas sobą i kształtowania swojego charakteru.
5. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
6. Warunki przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu:
- 1) członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w Klubie;
  - 2) wolontariusz zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu;
  - 3) członkowie Klubu mogą podejmować działania charytatywne w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 4) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Klubu. O skreśleniu z listy decydują opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
7. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wolontariuszy:
- 1) Dzienniczek Wolontariusza;
  - 2) zaświadczenie o pracy w Szkolnym Klubie Wolontariatu wystawiane przez opiekunów pod koniec roku szkolnego;
  - 3) dyplom.
8. Warunki uzyskania zaświadczenia o pracy w Szkolnym Klubie Wolontariatu:
- 1) udział w zebraniach dla wolontariuszy;
  - 2) udział w minimum dwóch dużych akcjach w ciągu semestru wynikających z planu pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu;
  - 3) udział we wszystkich akcjach związanych ze zbiórką darów dla potrzebujących.
9. Warunki uzyskania wpisu na świadectwie szkolnym:
- 1) wpis na świadectwie dotyczący pracy w Szkolnym Klubie Wolontariatu otrzymuje uczeń, który brał aktywny udział w podejmowanych przez Klub akcjach i działaniach; minimum: dwie duże akcje w semestrze, zbiórki darów dla potrzebujących i udział w spotkaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu;
  - 2) wpis na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej otrzymuje uczeń, który co najmniej trzy lata aktywnie uczestniczył w akcjach i działaniach podejmowanych przez Szkolny Klub Wolontariatu.
10. Opiekunowie Klubu Wolontariuszy mają prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
11. Na koniec każdego semestru odbywa się zebranie wolontariuszy i opiekunów Klubu w celu podsumowania pracy.
12. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu na zakończenie semestru składa sprawozdanie z działań Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 39

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;
  - 9) nawiązanie współpracy z lokalnymi zakładami pracy oraz Wałbrzyską Strefą Ekonomiczną.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Organizacja zajęć religii w szkole**

### **§ 40**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
- 1a. Zajęcia z religii realizowane są w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 2a. Rodzice / opiekunowie prawni mogą w każdym czasie roku szkolnego złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa dziecka w zajęciach religii.
3. (uchylony)
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 5 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
9. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach religii w dokumentacji szkolnej oraz na świadectwie, w miejscu przeznaczonym na ocenę ma wpisaną poziomą kreskę.

## **Organizacja zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”**

### **§ 41**

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)

## **Organizacja zajęć „Edukacja zdrowotna”**

### **§ 41a**

1. Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”, w wymiarze 1 godzina tygodniowo.
2. Udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Edukacji zdrowotnej”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

### **§ 42**

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

## **Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

### **§ 44**

1. Szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach korzystania z pomocy Poradni;
  - 2) badania przesiewowe dzieci z oddziałów przedszkolnych;
  - 3) organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleniowych lub terapeutycznych;
  - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami;
  - 5) korzystanie z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii, orzeczeń;
  - 6) prowadzenie przez poradnię szkoleń dla nauczycieli i rodziców na terenie szkoły.
2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog, pedagog specjalny, psycholog i wychowawca.

## **Działalność innowacyjna**

### **§ 43**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
6. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
7. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
  - 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym obowiązujących przepisach prawa oświatowego,
  - 2) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Innowację można wprowadzić w dowolnym momencie roku szkolnego, uwzględniając ramy czasowe jej realizacji.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole jeżeli:
  - 1) uznała zasadność i celowość prowadzenia innowacji,
  - 2) nauczyciele, którzy będą uczestniczyć w realizacji innowacji wyrazili pisemną zgodę.
10. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.

## **Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej**

#### **§ 45**

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
  - 10) zaniedbań środowiskowych;
  - 11) trudności adaptacyjnych;
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
  - 3) inni pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela i specjalistę w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

### Formy pomocy

#### § 46

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

|                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie klas 1 – 8 przejawiający trudności w nauce                                                                                                                                                |
| zadania                      | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego                                                                                            |
| podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica                                                                                                                    |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                           |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników           | maksimum 8 osób                                                                                                                                                                                     |

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| okres udzielania ppp | zgodnie z decyzją dyrektora |
|----------------------|-----------------------------|

## 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

|                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie klas 1 – 8 szczególnie uzdolnieni                                                                                                                                                         |
| zadania                      | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów                                                                                                                                                         |
| podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach                                                                            |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                           |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników           | -----                                                                                                                                                                                               |
| okres udzielania ppp         | zgodnie z decyzją dyrektora                                                                                                                                                                         |

## 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

|                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie klas 1 – 8 z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się                                                                                                                              |
| zadania                      | Zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej |
| podstawa udzielania          | Orzeczenie PPP lub opinia PPP                                                                                                                                                                                                            |
| prowadzący                   | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                                                                              |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)                                      |
| liczba uczestników           | maksimum 5 osób                                                                                                                                                                                                                          |
| okres udzielania ppp         | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu lub opinii PPP                                                                                                                                                                                       |

## 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym adresaci

|                              |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie klas 1 – 8 z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne                                                                                                           |
| zadania                      | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego                                                                                                                                                     |
| podstawa udzielania          | Orzeczenie PPP lub opinia PPP                                                                                                                                                                        |
| prowadzący                   | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                                          |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)) |
| liczba uczestników           | maksimum 10 osób                                                                                                                                                                                     |

|                      |                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| okres udzielania ppp | zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, opinii PPP oraz zgodnie z decyzją dyrektora |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

## 5) zajęcia logopedyczne

|                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie klas 0 – 8 z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej                                                                                                                   |
| zadania                      | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych                                                                                              |
| podstawa udzielania          | Orzeczenie PPP, opinia PPP, wniosek nauczyciela,                                                                                                                                                    |
| prowadzący                   | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                                         |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników           | maksimum 4                                                                                                                                                                                          |
| okres udzielania ppp         | zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, opinii PPP oraz zgodnie z decyzją dyrektora                                                                                                                     |

## 6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się

|                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie mający trudności z efektywnym uczeniem się                                                                                                                                                |
| zadania                      | Podnoszenie efektywności uczenia się                                                                                                                                                                |
| podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP                                                                                                        |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                           |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników           | -----                                                                                                                                                                                               |
| okres udzielania ppp         | zgodnie z decyzją dyrektora                                                                                                                                                                         |

## 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

|                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adresaci                     | Uczniowie klas 1 – 8                                                                                                                                                                                |
| zadania                      | Ukierunkowanie na wybór kształcenia i zawód zwiększające szanse zatrudnienia                                                                                                                        |
| podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP                                                                                                        |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                                                                                           |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników           | -----                                                                                                                                                                                               |

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| okres udzielania ppp | Zgodnie z decyzją dyrektora |
|----------------------|-----------------------------|

- 8) Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
  - a) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - b) warsztaty
  - c) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
  - d) nauczanie indywidualne;
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

### **Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 47**

- 1) Dyrektor szkoły:
  - a) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
  - b) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
  - d) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  - h) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
- 2) Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej – pedagog, pedagog specjalny:
  - a) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - b) prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,
  - c) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
  - d) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Wychowawca klasy:
  - a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
  - b) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
  - c) ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,

- d) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
  - e) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - g) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
  - h) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
  - i) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - j) prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym,
  - k) informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Nauczyciele, specjaliści:
- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły
  - d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - e) współpracują z poradnią, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

### **Organizacja nauczania indywidualnego**

#### **§ 48**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć

- indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
  6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
  7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
  8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
  9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
  11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
  12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
    - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
    - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
    - 3) dla uczniów klasy VII- VIII – od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
  13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
    - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
    - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
  15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
  16. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 6. Organizacja wychowania i opieki**

### **Organizacja pomocy materialnej dla uczniów**

#### **§ 49**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium,
  - 2) wyprawka szkolna,
  - 3) zasiłek losowy,
  - 4) dofinansowanie odpłatności za obiady.
4. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.
5. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Stare Bogaczowice.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców,
  - 2) wniosek dyrektora szkoły.
7. W okresie zawieszenia zajęć oraz w okresie prowadzenia zajęć na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

### **Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia**

#### **§ 50**

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:

- 1) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki,
  - 2) krzewienie trzeźwości i abstynencji, udzielanie pomocy uczniom - ofiarom przemocy domowej,
  - 3) zapewnienie posiłków w szkole dla uczniów przy udziale samorządu lokalnego i rodziców,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem,
  - 5) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie Szkoły.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączani są higienistka szkolna oraz pracownicy ośrodka zdrowia.

### **Realizacja zadań z zakresu organizacji gorącego posiłku w szkole**

#### **§ 51**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie,
  - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest dofinansowane przez GOPS.
3. Obiady jednodaniowe wydawane są po czwartej godzinie lekcyjnej zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Posiłki nie są wydawane w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Aktualny jadłospis podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
6. Jadłospis układany jest zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia zbiorowego.
7. Stołówka wydaje posiłki dostarczone przez firmę zewnętrzną.
8. Opłata za wyżywienie dzieci jest naliczana przez firmę cateringową.
9. Wysokość opłat za wyżywienie dzieci stanowi iloczyn stawki dziennej i ilości dni żywienia w miesiącu.
10. Zasady zachowania na stołówce:
  - 1) Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia na salę w trakcie obiadu.
  - 2) Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu dotyczącego przepisów bhp (zjadać posiłek w spokoju, nie popychać się, przestrzegać kolejki odbioru posiłku).
  - 3) Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
  - 4) Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
  - 5) W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
11. W trosce o jakość posiłków, dyrektor szkoły może zlecić kontrolę wewnętrzną:
  - 1) gramatury serwowanych posiłków;
  - 2) przestrzegania zasad bhp osób wydających posiłek;
  - 3) czystości pomieszczeń, w których wydawane są posiłki;

12. Po przeprowadzonej kontroli sporządzony zostaje protokół pokontrolny.
13. Rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia odnośnie jakości obiadów bezpośrednio firmie cateringowej lub do dyrektora szkoły.
14. Ponadto szkoła organizuje wydawanie mleka i warzyw w okresie trwania programu: „Owoce w szkole”, „Szlanka mleka”.

## **Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 52**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 53**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem;
  - 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) systematyczna kontrola obecności uczniów na zajęciach;
  - 4) bezstronna oceny zachowania i postępów w nauce uczniów;
  - 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 6) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich oraz o poprawność językową i kulturę języka;
  - 8) dbanie o wyposażenie szkoły;
  - 9) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce dzieci oraz w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach i szkole;
  - 10) organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 11) opracowanie na bazie podstaw programowych i programów nauczania wymagań przedmiotowe zawierające kryteria oceniania;

- 12) uwzględnianie w swojej pracy problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów cywilizacyjnych i społecznych;
- 13) wykorzystywanie w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 14) posługiwanie się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej i postępowania w sprawach nieletnich;
- 15) wspieranie się nawzajem w rozwoju i podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 16) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez zakład pracy;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;.

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

#### **§ 54**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje się w terminie do 5 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

## **§ 55**

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej i Wychowania Przedszkolnego;
  - 2) Zespół Humanistyczny;
  - 3) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy;
  - 4) Zespół Języków Obcych;
  - 5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
  - 6) Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny;
  - 7) Zespół Nauczycieli Świetlicy
2. Zadania Zespołów przedmiotowych:
  - 1) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 8) wewnętrzne doskonalenie;
  - 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - 12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 13) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, konsultacji;
  - 14) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

## **Zadania i obowiązki – wicedyrektora szkoły**

## **§ 56**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) prowadzenie Zeszytu Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 5) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
  - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 19) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
3. Wicedyrektor wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

#### **§ 57**

##### **1. Pedagog wykonuje zadania**

- 1) ogólnowychowawcze:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
  - b) współuczestnictwo w opracowywaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
  - c) troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły,
  - d) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
  - e) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych,
  - f) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę w szczególności postanowień Konwencji Praw Dziecka;
- 2) profilaktyczne:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych przez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych, analizę wyników nauczania i ocen wychowania, diagnozę środowiskową ucznia, udzielanie porad wychowawczych, prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów,
  - b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
  - e) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom, wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - g) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru gimnazjum oraz udzielania informacji w tym zakresie,
  - h) podejmowanie działań pedagogicznych w sytuacjach kryzysowych,
  - i) współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

#### **§ 58**

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

- odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
  - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dokumentacji uczniów w zakresie specjalnych potrzeb edukacyjnych.

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

#### **§ 59**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania i obowiązki psychologa szkolnego**

#### **§ 60**

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania i obowiązki logopedy**

#### **§ 61**

1. Do zadań logopedy w należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy.

### **Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego**

#### **§ 62**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;

- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami indywidualnych programów edukacyjno– terapeutycznych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym;
- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków;
- 9) ścisłe współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia;
- 10) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie częściowej oceny postępów ucznia, klasyfikacji śródrocznej i końcowej;
- 11) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie kontroli postępów uczniów i ewentualnie przeprowadzanie korekty działań w trakcie roku szkolnego;
- 12) współpraca z rodzicami.

### **Zadania i obowiązki wychowawcy**

#### **§ 63**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **Zadania i obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego**

#### **§ 64**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora Szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor szkoły.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
  - 2) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
  - 3) nadawanie uprawnień użytkownikom,
  - 4) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
  - 5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
  - 6) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
  - 7) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły,
  - 8) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.
4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
5. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

## **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 65**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji;
  - 4) prowadzenia zajęć z dydaktycznych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
  - 9) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 10) współpracy z innymi bibliotekami.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, kartotek, zestawień bibliograficznych, itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 4) sporządza plan pracy, harmonogram pracy pedagogicznej oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
  - 5) prowadzi semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
  - 6) doskonali warsztat pracy.

## **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

### **§ 66**

1. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
2. Zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego czasu i regulaminu pracy;
  - 2) przestrzegania przepisów BHP;
  - 3) dbania o dobro zakładu pracy;
  - 4) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Obsługę finansową szkoły zapewnia organ prowadzący.

## § 67

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## Rozdział 8. Organizacja oddziału przedszkolnego

### § 68

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich. W wyjątkowych przypadkach mogą do oddziału przedszkolnego zostać przyjęte dzieci pięcioletnie.
2. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
3. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek rodziców są odpłatne.
5. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
10. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
11. Istnieje możliwość zwiększenia liczby dzieci w oddziale przedszkolnych w związku z przyjęciem uczniów będących obywatelami Ukrainy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego następuje bezpośrednio po zajęciach.
13. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe np.: zajęcia umuzykalniające, rytmika, zajęcia korekcyjne.
14. Oddział przedszkolny, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. Nauka religii odbywa się w wymiarze 1 godz. tygodniowo.
15. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.

## **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

### **§ 69**

1. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

### **Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

#### **§ 70**

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. I etap rekrutacji odbywa się za pośrednictwem zapisów , podań.
5. II etap rekrutacji prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.
6. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnieniem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

#### **§ 71**

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe upoważnione przez rodziców w stosownym pisemnym upoważnieniu złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego.
2. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
3. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby

przez niego upoważnionej. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
7. O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

### **Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym**

#### **§ 72**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w szkole.
2. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
3. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
4. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
5. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, poprzez:
  - 1) przestrzeganie liczebności dzieci w grupie na zajęciach;
  - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 4) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach;
  - 6) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym**

#### **§ 73**

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym są dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

### **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

#### **§ 74**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją Praw człowieka ONZ.

## **Rozdział 9. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 75**

1. Rodzice/prawni opiekunowie w szkole są partnerami nauczycieli i wychowawców w procesie dydaktyczno-wychowawczym ich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 20 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,;
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
5. Mają prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
    - a) współredagowania i opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - b) współudziału w pracy wychowawczej,
    - c) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazują wychowawcy klas na zebraniach rodziców;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania porad i informacji na temat swojego dziecka - w tym zakresie dydaktyczno-wychowawczym, doradztwa zawodowego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 5) znajomości Statutu szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  - 7) występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **Obowiązek szkolny**

### **§ 76**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust.1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor przyjmuje dziecko, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Do wniosku dołącza się opinię, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
10. Dyrektor, na wniosek rodziców może zezwolić, w drodze decyzji na spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza oddziałem przedszkolnym, poza szkołą.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca, w oddziale przedszkolnym oraz w szkole podstawowej.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów**

### **Prawa ucznia**

#### **§ 77**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) bezpłatnego transportu, pod warunkiem, że jest mieszkańcem gminy Stare Bogaczowice i uczniem klasy 0– IV, a jego droga do szkoły przekracza 3 km;
- 2) bezpłatnego transportu, pod warunkiem że jest mieszkańcem gminy Stare Bogaczowice i uczniem klasy V-VIII, a jego droga do szkoły przekracza 4 km;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów oraz zachowania;
- 5) bezpłatnej opieki wychowawczej, psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – o ile nie naruszają one niczyjej godności osobistej;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 10) sprawiedliwej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 11) systematycznego informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie;
- 12) powiadamiania w terminie o zakresie pisemnych sprawdzianów/testów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 13) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 14) dodatkowej pomocy ze strony szkoły w przypadku niezawinionych trudności w opanowaniu przewidzianych programem nauczania treści programowych;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, zarówno podczas zajęć szkolnych jak i zajęć pozalekcyjnych –zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego, oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 19) odwołania się od oceny z przedmiotu oraz zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 20) zwolnienia z określonych zajęć i klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 21) w wyjątkowych przypadkach do deponowania cennych przedmiotów w sekretariacie szkoły do czasu zakończenia lekcji;

- 22) bezpłatnych podręczników i ćwiczeń, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 23) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia PPP, i wniosku rodzica o takie zwolnienie;
- 24) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu; i wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 25) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 26) uczeń ma prawo na promocję do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustaloną w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że dane zajęcia będą realizowane w klasie wyższej.
- 27) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 78**

#### **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje;
- 3) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 4) dbać o wspólne mienie (w tym podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej), dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) godnie reprezentować szkołę, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 6) chronić życie i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 7) zachowywać się zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i zasadami współżycia w tym m.in. przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;
- 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających;
- 9) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności, wulgarności;
- 10) dbać o honor i tradycję szkoły. Okazywać należyne szacunek symbolom narodowym (godło, hymn, flaga narodowa);
- 11) dbać o honor i tradycje szkoły oraz jego patrona;
- 12) okazywać szacunek wszystkim osobom - nie stosować przemocy, nie poniżać, nie wyśmiewać i nie obrażać innych;
- 13) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 15) naprawiania wyrządzonej szkody materialnej;

- 16)usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych do 7 dni po powrocie ze zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodziców;
  - 17)stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 18)pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 19)przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru, podczas uroczystości i egzaminów noszenia stroju galowego;
  - 20)podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego.
- 3. Uczniowi zabrania się:**
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły innych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) zapraszać obce osoby do szkoły;
  - 8) działać na szkodę innych osób;
  - 9) używania wulgarnego słownictwa;
  - 10)przebywania w sali lekcyjnej podczas przerw;
  - 11)przebywania w toaletach szkolnych w przypadkach niezgodnych z ich przeznaczeniem.

### **Strój szkolny**

#### **§ 79**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego, zgodnego z normami społecznymi stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
5. Podczas uroczystości szkolnych, państwowych oraz egzaminów obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

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

#### **§ 80**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (smartwatch, tablet, dyktafon, MP3). Z wyjątkiem sytuacji w których nauczyciel dopuścił taką możliwość w celach dydaktycznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć ( w wypadku telefonu komórkowego);
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS MMS lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisję danych
  - 6) wykonywanie obliczeń;
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Wyłączony telefon/urządzenie telekomunikacyjne musi znajdować się w plecaku ucznia.
7. Uchylony.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgoda osoby nagrywanej fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkolnym.
10. Niestosowanie się do zasad obowiązujących na lekcjach lub w trakcie przerwy skutkuje wystawieniem oceny nieodpowiedniej z zachowania oraz poinformowaniu rodziców / opiekunów.

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 81**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe;
  - 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;
  - 3) uzyskanie średniej co najmniej 4,75 i bardzo dobrej oceny z zachowania;
  - 4) aktywną postawę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły z inicjatywy własnej, na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy przyznawana w szczególności za:
    - a) pracę na rzecz klasy,
    - b) indywidualne inicjatywy, realizowanie ciekawych pomysłów, np. przygotowanie konkursu, przeprowadzenie zajęć, opieka nad klasową gazetką itp.
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich przyznawana w szczególności za:
    - a) efektywne pełnienie powierzonych funkcji,
    - b) indywidualne inicjatywy przeprowadzone w szkole lub środowisku lokalnym, np. akcji charytatywnych, proekologicznych, prozdrowotnych itp.
  - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej przyznawana w szczególności za:

- a) 100% frekwencję podczas całego roku szkolnego,
  - b) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - c) wielokrotne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - d) inne ciekawe inicjatywy, podjęte zadania np. opieka nad sprzętem nagłaśniającym.
- 4) nagrody rzeczowe:
- a) dyplom, wpis na stronę internetową szkoły: [www.zs.p9.pl](http://www.zs.p9.pl), nagroda np. książkowa przyznawana w szczególności za:
    - udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
    - udział w zawodach sportowych,
    - udział w przedsięwzięciach artystycznych, charytatywnych itp.
  - b) statuetkę „Uczeń/Uczennica Roku 20...” za średnią ocen co najmniej 5,10 i wzorowe zachowanie oraz za reprezentowanie szkoły na zewnątrz co najmniej w jednym konkursie przedmiotowym i zdobycie na szczeblu co najmniej wojewódzkim tytułu laureata i wzorowe zachowanie;
  - c) statuetka i tytuł „Primus Inter Pares” – najwyższe wyróżnienie dla absolwenta szkoły za naukę, wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych, pracę w samorządzie uczniowskim, wolontariat, postawę etycznie – moralną.
4. Nagrody mogą być finansowane: z budżetu szkoły, radę rodziców lub przez sponsorów.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Od nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, uczniowi i rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## Kary

### § 82

1. Uczeń może być ukarany za:
- 1) zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby, np. bójki uczniowskie;
  - 2) zachowanie na terenie szkoły lub poza mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób, np. palenie papierosów lub używanie innych środków psychoaktywnych;
  - 3) naruszenie zasad współżycia społecznego;
  - 4) szczególnie szkodliwy wpływ na innych uczniów;
  - 5) opuszczanie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych i za spóźnienia;
  - 6) za niszczenie mienia szkoły.
  - 7) nagminne używanie wulgaryzmów;
  - 8) niewywiązywanie się z zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;
  - 9) powtarzające się, niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów;
  - 10) korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych niezgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 11) niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.

2. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w statucie szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń wychowawców i nauczycieli oraz ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego stosuje się następujące kary:
  - 1) uwaga ustna udzielona przez wychowawcę, dyrektora a także innego nauczyciela lub pracownika szkoły (w tym wypadku o powyższym fakcie zawsze musi zostać poinformowany wychowawca);
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela, wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy wraz z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
  - 5) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy po konsultacji z Radą Pedagogiczną z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów ucznia;
  - 6) obniżenie oceny z zachowania;
  - 7) odwołanie z pełnionych funkcji w szkole lub w klasie;
  - 8) zakaz reprezentowania szkoły;
  - 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy, rady pedagogicznej, pedagoga (obowiązkowe powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych z uzasadnieniem zasadności zastosowania kary)
3. Niezależnie od stosowania odpowiednio wyżej określonej sekwencji kar, uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody. Obowiązek ten może zostać ustalony jako wykonanie prac społecznych na rzecz społeczności szkolnej. Sposób zadośćuczynienia zostanie każdorazowo ustalony przez wychowawcę klasy i dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem.
4. Udzielone upomnienia i nagany pisemne są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę z zachowania.
5. Przed nałożeniem kary w szkole uczeń może dobrowolnie poprosić o rozstrzygnięcie sprawy na zasadach sprawiedliwości naprawczej tzn. określić, w jaki sposób może naprawić wyrządzone przez siebie szkody materialne lub moralne, wskazać sposób zadośćuczynienia i poprawy postępowania. Jeżeli pokrzywdzona strona wyrazi zgodę na takie rozstrzygnięcie, uczeń w obecności lub za wiedzą i zgodą rodziców, jest obowiązany zawrzeć pisemny kontrakt z pedagogiem, szczegółowo określający zasady i termin naprawienia szkody, zadośćuczynienia oraz poprawy postępowania.
6. Jeżeli uczeń nie spełni warunków zawartych w kontrakcie z pedagogiem lub strona pokrzywdzona nie wyrazi zgody na propozycje ugodowego rozstrzygnięcia sprawy, uczeń zostaje ukarany.
7. Wszelkie przejawy występowania czynów karalnych oraz czyny o znamionach demoralizacji z mocy prawa są zgłaszane organom ścigania (policja).
8. Dyrektor szkoły zawiadamia policję w przypadku czynów o znamionach przestępstwa, w szczególności takich jak: kradzież, spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby, inne przypadki łamania przepisów obowiązującego prawa w szczególności prawa karnego i prawa wykroczeń. O wszystkich działaniach powiadamiani są rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.
9. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

10. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
11. Dyrektor szkoły może anulować karę jeśli była udzielona niezgodnie z przyjętymi zasadami.
12. Jeżeli dyrektor podtrzymał karę wówczas rodzice mają prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
13. Decyzję o zawieszeniu wykonania kary podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

#### **§ 83**

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły to:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. W przypadku gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału może zwrócić się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony; może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
7. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
8. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
9. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
10. Dolnośląski Kurator Oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
11. Dolnośląski Kurator Oświaty przekazuje decyzję: rodzicom/opiekunom ucznia, Dyrektorowi Szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz Dyrektorowi Szkoły przyjmującej ucznia.
12. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 11. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 84**

1. Ocenie poddawane są zarówno osiągnięcia edukacyjne ucznia, jaki i jego zachowanie, postawa.
2. Ocena postawy i zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, klasy stopnia przestrzegania przez ucznia norm etycznych i zasad współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli zakresu wiedzy uczniów oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz na formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań na poszczególne oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) w przypadku uczniów z orzeczeniem o konieczności kształcenia specjalnego, nauczania w trybie indywidualnym, uczniów o zdiagnozowanych trudnościach w uczeniu się, oraz o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych, wymagania edukacyjne dopasowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 4) ocenianie bieżące;

- 5) klasyfikowanie śródroczne i roczne, promowanie uczniów;
  - 6) formułowanie przez nauczycieli kryteriów, jakie należy spełnić, by z danego przedmiotu otrzymać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, niż przewidywana;
  - 7) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych;
  - 8) warunki i sposób udostępniania rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji dotyczącej oceniania
5. Ocenianie bieżące ucznia ma na celu:
- 1) monitorowanie pracy ucznia;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć, oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o proponowanych w tym zakresie w szkole formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. 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, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z religii odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela religii poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego tę podstawę.
8. Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne.
9. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania polega na kształtowaniu wśród uczniów i respektowaniu ogólnie przyjętych norm etycznych oraz formułowaniu przez nauczycieli wychowawców opinii na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej. Ma ono na celu:
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego ucznia, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 2) ukierunkowanie pracy ucznia nad swoją osobowością poprzez realizację celów wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji na temat zachowania ich dziecka oraz pomoc w jego wychowaniu.
10. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie przez wychowawcę na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie

klasyfikacyjnej, o podstawowych wymaganiach wychowawcy klasy oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 2) bieżące obserwowanie dzieci klas I - III Szkoły Podstawowej;
- 3) bieżące obserwowanie dzieci klas IV – VIII Szkoły Podstawowej
- 4) systematyczne przekazywanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom;
- 5) formułowanie śródrocznych i rocznych ocen zgodnie z zasadami WSO.

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

#### **§85**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany raz semestrze ocenić zachowanie ucznia na zajęciach lekcyjnych, na swoim przedmiocie, a także na zajęciach świetlicowych.

#### **§ 86**

1. Uczniowi, który napotkał trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną, poziom jego osiągnięć edukacyjnych może mu uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowej wyższej (szczególnie otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i jest zagrożony nie otrzymaniem promocji) szkoła umożliwia uzupełnienie braków i udziela pomocy w następujących formach:
  - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych i konsultacjach indywidualnych;
  - 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
  - 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
  - 4) udostępnienie znajdujących się w Szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
  - 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych ocen.

## **System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym**

### **§ 87**

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym tzn. klas I – III szkoły podstawowej ma charakter opisowy.
2. W klasach I – III Szkoły Podstawowej ocenianie polega na bieżącym sprawdzaniu aktualnego stanu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, zgodnie z podstawą programową uwzględnia możliwości dziecka, bierze pod uwagę wysiłek włożony w wykonywanie zadania.
3. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w trakcie zajęć szkolnych.
4. Dla oceniania bieżącego w klasach I – III Szkoły Podstawowej stosuje się cyfrowy zapis ocen bieżących za poszczególne prace i osiągnięcia ucznia według następujących zasad:
  - 1) 6 – Poziom bardzo wysoki. Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej. Powierzone zadania wykonuje wzorowo, samodzielnie i w bardzo dobrym tempie;
  - 2) 5 - Poziom wysoki. Uczeń praktycznie w całości opanował materiał programowy. Sprawnie posługuje się wiedzą, zadania wykonuje prawidłowo, samodzielnie i w dobrym tempie;
  - 3) 4 – Poziom średni. Uczeń osiągnął dobre wyniki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, nie ma większych problemów w samodzielnym i praktycznym wykorzystaniu zdobytej wiedzy;
  - 4) 3 – Poziom niski. Uczeń opanował podstawowy materiał w stopniu dostatecznym. Posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu zdań o łatwym stopniu trudności. Wykonuje zadania z pomocą;
  - 5) 2 - Poziom bardzo niski. Uczeń ma trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności. Wymaga pomocy, nie potrafi samodzielnie wykonać zadania. Uczeń rozwiązuje zadanie o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela
  - 6) 1 – Poziom niezadowolający. Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności. Poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
5. Wprowadzone symbole cyfrowe nie są oceną, jedynie informacją dotyczącą poziomu osiągnięć i umiejętności ucznia.
6. Nauczyciele prowadzą zapisy oceny cząstkowej w elektronicznym dzienniku Librus. Rodzice są informowani o postępach w nauce na zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych z rodzicami.

## **Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia klas I-III**

### **§ 88**

1. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
2. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
  - 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
  - 2) edukacji społecznej: kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 3) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/,

- umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu, wykorzystuje warcaby, szachy i inne gry planszowe lub logiczne - do rozwijania umiejętności myślenia strategicznego, logicznego, rozumienia zasad itp.;
- 4) edukacji przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
  - 5) edukacji plastyczno – technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna;
  - 6) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
  - 7) edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, naukę pływania;
  - 8) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
  - 9) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji, podejmowanie prób programowania.

### System oceniania w klasach IV-VIII

#### § 89

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia obejmuje oceny bieżące, śródroczne i roczne.
2. Od klasy 4 stosowana jest 6-stopniowa skala ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Oceny od 1 do 6 znajdują się również na świadectwach przejścia do następnej klasy i ukończenia szkoły. Ewaluacja w skali 1-6 obejmuje następujące oceny:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Podczas oceny sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek nauczyciele wykorzystują także skalę procentową. Zakresy przedziałów wartości procentów dostosowany jest do możliwości edukacyjnych uczniów, m.in. dla uczniów, którzy otrzymali orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. W ramach PZO nauczyciele w zespołach przedmiotowych formułują wymagania edukacyjne dla poszczególnych ocen.
6. Ocena zachowania ucznia obejmuje oceny:
  - 1) ocena wzorowa;
  - 2) ocena bardzo dobra;
  - 3) ocena dobra;
  - 4) ocena poprawna
  - 5) ocena nieodpowiednia;

- 6) ocena naganna
7. Ocenę z zachowania ucznia wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę własne obserwacje, obserwacje i opinie nauczycieli uczących ucznia oraz opinie rówieśników, dotyczące zachowania ucznia w szkole, jego zaangażowania w życie szkoły i przestrzegania zasad zawartych w statucie szkoły.
8. Istnieje możliwość ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej, która ma na celu udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym co uczeń dobrze zrobił, co i jak powinien poprawić.
9. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej skalę ocen określoną w ust.2 w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych, nauczyciel może rozszerzyć poprzez dodanie znaku „+” (plus) lub „-” (minus), lub zastosować formę opisową.
10. Minimalna ilość ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwójna liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, a w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godziny tygodniowo - nie mniejsza niż 3.
11. Ocenę cząstkową powinny być wystawiane za różne formy aktywności ucznia zależnie od specyfiki przedmiotu np. odpowiedzi ustne, prace domowe, prace pisemne, prace plastyczne, prace metodą projektu.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa zasady poprawiania ocen cząstkowych.

### Kryteria oceniania

#### § 90

1. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) ocenę **celującą (6)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - 2) ocenę **bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami ,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę **dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości,
    - c) samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) ocenę **dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę **dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, uzyskując 30% pozytywnych odpowiedzi.
- 6) ocenę **niedostateczną (1)** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Kryteria zawarte w ust. 1 pkt. 1 nie dotyczą uczniów z obniżeniem wymagań programowych oraz realizujących program szkoły specjalnej.
3. Dla uczniów wymienionych w ust. 2 nauczyciel przedmiotu przygotowuje odrębny system oceniania ujęty w PZO i zatwierdzony przez zespół przedmiotowy.

### Sposoby sprawdzania wiedzy uczniów

#### § 91

1. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia:
  - 1) sprawdziany, testy;
  - 2) krótkie sprawdziany, kartkówki;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) aktywność w czasie lekcji;
  - 5) prace domowe, projekty;
  - 6) udział w konkursach przedmiotowych.
2. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) test diagnostyczny na wstępie, który w Szkole Podstawowej w klasach I-III i IV – VIII do końca września danego roku szkolnego przeprowadza każdy nauczyciel;
  - 2) praca klasowa, której zasady przeprowadzenia uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmuje duże partie materiału, a wystawiona z niej ocena ma znaczący wpływ na ocenę okresową. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową; w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
  - 4) sprawdzian, którego zasady przeprowadzania uczeń ma prawo znać z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych, obejmuje materiał z danego działu. W ciągu jednego dnia nauki można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian. Sprawdzianu nie powinno się przeprowadzać w dniu zapowiedzianej pracy klasowej;
  - 5) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej, a uzyskane oceny mają rangę odpowiedzi ustnej. Przy ich przeprowadzaniu nie obowiązują terminy zapowiadania,

- 6) badanie wyników nauczania.
3. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
4. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo przystąpić do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ustalonym odpowiednio terminie.
5. Po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń:
  - 1) ma prawo i obowiązek w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły uzupełnić w zeszytach podany przez nauczyciela materiał;
  - 2) uczeń może mieć wydłużony termin maksymalnie do dwóch tygodni.
6. Nie stawia się ocen za odpowiedzi ustne i nie przeprowadza się kartkówek bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania kartkówek i sprawdzianów:
  - 1) oceny cząstkowe wyrażone są cyfrowo w skali 1-6;
  - 2) dopuszcza się rozszerzenie skali ocen bieżących o „+” i „-”;
  - 3) ocena śródroczna i roczna wyrażona jest słownie wg skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;
  - 4) w celu oceny wiadomości i umiejętności ucznia stosuje się następujące procentowe zaliczenie ilości materiału oraz odpowiadające im oceny:
    - a) celujący – 100%,
    - b) bardzo dobry – 90% - 99,9%,
    - c) dobry – 70% - 89,9%,
    - d) dostateczny – 50% - 69,9%,
    - e) dopuszczający – 30% - 49,9%,
    - f) niedostateczny – poniżej 30%
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania wybranych ćwiczeń fizycznych przez lekarza specjalistę lub zwolniony całkowicie z zajęć wychowania fizycznego przez lekarza specjalistę oraz na wniosek rodziców/prawnych opiekunów z informatyki lub technologii informatycznej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony (-a)”.
9. Osoba zwolniona z w/w zajęć jest jednak obecna na lekcji, a za jej bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel je prowadzący.
10. Zwolnienie z lekcji może nastąpić tylko na prośbę rodzica/prawnego opiekuna pod warunkiem, że zajęcia stanowią pierwszą lub ostatnią lekcję. Z ostatniej lekcji w danym dniu uczeń może być zwolniony pod warunkiem odebrania go ze szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną, wskazaną przez niego dorosłą osobę.

## Jawność ocen

### § 92

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.
7. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

### **§ 93**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

### **Uzasadnienie ocen**

#### **§94**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane ustnie lub na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna pisemnie. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny z zachowania – do kryteriów ocen z zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/prawny opiekun mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem/prawnym opiekunem.
6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Prace pisemne (sprawdziany/prace klasowe, kartkówki, testy) są omawiane na zajęciach lekcyjnych, podczas których uczniowie informowani są o otrzymanej ocenie. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższym po sprawdzeniu, konsultacjach nauczycieli, na zebraniach ogólnych w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub poprzez wypożyczanie do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe oddawanie udostępnionych prac.
11. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadku prac kontrolnych, okres ten nie może być krótszy niż dany rok szkolny.
12. Informacje o przebiegu i wyniku oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
13. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## Ocenianie zachowania

### § 95

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
9. Ocena wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
10. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań w e-dzienniku. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
13. Ocena jest jawna, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
16. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Kryteria ocen zachowania**

### **§ 96**

#### **1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
  - a) wypełnia obowiązek szkolny,
  - b) przestrzega zapisów Statutu,
  - c) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości i zdolności,
  - d) zawsze jest przygotowany i aktywny,
  - e) rozwija swoje zainteresowania,
  - f) wzorowo wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora szkoły;
  - g) nie spóźnia się, każdą nieobecność ma usprawiedliwioną.
- 2) W zakresie postępowanie zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) aktywnie uczestniczy w życiu społecznym Szkoły i klasy,
  - b) zawsze chętnie pomaga kolegom,
  - c) z własnej inicjatywy wspiera uczniów o specjalnych potrzebach;
- 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
  - a) godnie reprezentuje klasę i Szkołę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, dbając o odpowiedni strój i kulturalne zachowanie,
  - b) szanuje symbole narodowe i szkolne: sztandar, godło, hymn;
- 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej - uczeń dba o piękno mowy ojczystej;
- 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) nie ulega złym wpływom i nałogom,
  - b) dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy,
  - c) z własnej inicjatywy wykazuje troskę o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej,
  - d) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu oraz innych, w czasie zajęć lekcyjnych nigdy nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;
- 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
  - a) jest uczciwy,
  - b) otrzymuje tylko pochwały,
  - c) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - d) nie okazuje agresji,
  - e) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
- 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom - zawsze używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów.

#### **2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:**

- 1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
  - a) wypełnia obowiązek szkolny,
  - b) w pełni wykorzystuje swoje możliwości,
  - c) wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora szkoły,
  - d) nie spóźnia się, każdą nieobecność ma usprawiedliwioną;

- 2) W zakresie postępowanie zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) uczestniczy w życiu społecznym szkoły i klasy,
    - b) jest chętny do pomocy potrzebującym kolegom, wspiera uczniów o specjalnych potrzebach;
  - 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
    - a) godnie reprezentuje klasę i Szkołę na uroczystościach szkolnych i sporadycznie pozaszkolnych, dbając o odpowiedni strój i kulturalne zachowanie,
    - b) szanuje symbole narodowe i szkolne: sztandar, godło, hymn;
  - 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej - uczeń dba o kulturę mowy ojczystej;
  - 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) nie ulega złym wpływom i nałogom,
    - b) dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy,
    - c) wykazuje troskę o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej,
    - d) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu oraz innych,
    - e) w czasie zajęć lekcyjnych nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;
  - 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
    - a) jest uczciwy,
    - b) może otrzymać dwie uwagi w ciągu roku szkolnego,
    - c) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
    - d) nie okazuje agresji,
    - e) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- 3. Dobrze - otrzymuje uczeń, który:**
- 1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - a) wypełnia obowiązek szkolny,
    - b) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków nałożonych przez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora szkoły,
    - c) każdą nieobecność ma usprawiedliwioną, ma najwyżej trzy spóźnienia w ciągu okresu;
  - 2) W zakresie postępowanie zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) uczestniczy w życiu społecznym klasy,
    - b) na prośbę wychowawcy pomaga potrzebującym kolegom i wspiera uczniów o specjalnych potrzebach;
  - 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
    - a) stara się w minimalnym stopniu uczestniczyć w kultywowaniu tradycji klasy i Szkoły,
    - b) jego zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych nie budzi zastrzeżeń;
  - 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej - uczeń zwraca uwagę na kulturę języka;
  - 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) nie ulega złym wpływom i nałogom,
    - b) dba o higienę osobistą i stara się utrzymać porządek w miejscu swojej pracy,
    - c) troszczy się o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej,
    - d) nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu oraz innych,
    - e) w czasie zajęć lekcyjnych nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;

- 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
    - a) jest uczciwy,
    - b) może otrzymać cztery uwagi w ciągu roku szkolnego,
    - c) nie okazuje agresji;
  - 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, nie zawsze wobec koleżanek i kolegów;
- 4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:**
- 1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - a) wypełniając obowiązek szkolny, nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości,
    - b) może mieć w klasyfikacji śródrocznej do 15 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych oraz 5 spóźnień; w klasyfikacji rocznej do 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych oraz 10 spóźnień;
  - 2) W zakresie postępowanie zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) stara się uczestniczyć w życiu społecznym klasy,
    - b) nie odmawia pomocy;
  - 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
    - a) nie dba o dobre imię Szkoły,
    - b) nie potrafi godnie reprezentować klasy w imprezach i uroczystościach szkolnych;
  - 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej - uczeń stara się zwracać uwagę na kulturę języka;
  - 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) w sytuacjach trudnych wychowawczo reaguje na uwagi nauczycieli,
    - b) dba o higienę osobistą i stara się utrzymać porządek w swoim miejscu pracy,
    - c) nie niszczy sprzętu szkolnego,
    - d) uczestniczył w bójce, ale nie zainicjował jej;
  - 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
    - a) może otrzymać do sześciu uwag w ciągu roku szkolnego,
    - b) sporadycznie łamie zasady obowiązujące w Szkole,
    - c) bywa niegrzeczny, arogancki, nieuczciwy, agresywny;
  - 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, nie zawsze wobec pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów.
- 5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:**
- 1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - a) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
    - b) na lekcjach jest bierny i nieaktywny,
    - c) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków nałożonych przez wychowawcę, nauczyciel i Dyrektora Szkoły,
    - d) spóźnia się, ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w klasyfikacji śródrocznej i do 100 godzin nieusprawiedliwionych w klasyfikacji rocznej;
  - 2) W zakresie postępowanie zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) nie stara się uczestniczyć w życiu społecznym Szkoły i klasy,
    - b) nie pomaga innym, wykazuje negatywny stosunek wobec innych uczniów;
  - 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:

- a) nie zna tradycji i historii Szkoły,
  - b) lekceważy symbole narodowe i szkolne: godło, sztandar, hymn;
- 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej - uczeń nie dba o kulturę języka.
- 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) ulega złym wpływom i nałogom, jednak reaguje na uwagi nauczycieli,
  - b) nie dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy,
  - c) zdarza mu się niszczyć sprzęt szkolny, jest mało krytyczny w stosunku do swojej osoby,
  - d) stwarza i akceptuje sytuacje zagrażające zdrowiu swojemu lub innych,
  - e) w czasie zajęć lekcyjnych do trzech razy samowolnie opuścił teren Szkoły,
  - f) zastosowane środki sporadycznie przynoszą efekty;
- 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
- a) jest niegrzeczny, arogancki, agresywny, nieuczciwy,
  - b) swoją postawą i zachowaniem wpływa demoralizująco na innych,
  - c) notorycznie łamie zasady obowiązujące w Szkole,
  - d) otrzymuje uwagi i naganę wychowawcy klasy,
  - e) jego zachowanie wzbudza zastrzeżenia społeczności lokalnej,
  - f) popada w konflikty z prawem na terenie Szkoły wymagające interwencji instytucji wspomagających pracę Szkoły;
- 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom - nie używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów.
- 6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:**
- 1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- a) nie przygotowuje się do lekcji,
  - b) ignoruje obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora szkoły,
  - c) spóźnia się, ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w klasyfikacji śródrocznej i powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w klasyfikacji rocznej, nie realizuje obowiązku szkolnego.
- 2) W zakresie postępowanie zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nigdy nie uczestniczy w życiu społecznym Szkoły i klasy,
  - b) wykazuje negatywny i agresywny stosunek wobec innych uczniów.
- 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
- a) z premedytacją lekceważy zwyczaje klasowe i ogólnoszkolne,
  - b) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych bądź zachowuje się w sposób przynoszący wstyd i złą opinię Szkole,
  - c) lekceważy symbole narodowe i szkolne: godło, sztandar, hymn,
  - d) Szkoła otrzymuje informacje o złym zachowaniu poza nią.
- 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej - uczeń w ogóle nie dba o kulturę języka.
- 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) ulega złym wpływom i nałogom,
  - b) nie dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy, nie reaguje na uwagi nauczycieli,
  - c) niszczy sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej,
  - d) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu swojemu oraz innych,

- e) więcej niż trzy razy opuścił samowolnie teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
  - f) zastosowane środki nie przynoszą efektów.
- 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
- a) jest niegrzeczny, arogancki, agresywny, nieuczciwy,
  - b) swoją postawą i zachowaniem wpływa demoralizująco na innych,
  - c) nie przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - d) otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły,
  - e) zachowanie wzbudza zastrzeżenia społeczności lokalnej,
  - f) popada w konflikty z prawem na terenie Szkoły i poza nią, wymagające interwencji instytucji wspomagających pracę Szkoły.
- 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom - nie używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów.

## **Rozdział 12. Klasyfikacja i promocja uczniów**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 97**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, a okres drugi trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub półroczach programowo niższych;
  - 3) roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, ustalona w klasie ósmej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej/ końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
11. Klasyfikacji rocznej/ końcowej można dokonać również w przypadku nie przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej za pierwsze półrocze, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie Szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału z pierwszego półrocza.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
14. 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.
15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna – I etap kształcenia**

#### **§ 98**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
4. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym tzn. klas I – III Szkoły Podstawowej ma charakter opisowy.
5. Redagując ocenę opisową nauczyciel uwzględnia następujące obszary:
  - 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
  - 2) stopień opanowania materiału edukacyjnego;

- 3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 5) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
4. Ocena opisowa spełnia funkcję:
  - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź jak dziecko daleko w rozwoju jest względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - 2) informacyjną – co dziecko opanowało, zrozumiało, co potrafi, jaki jest jego wkład pracy;
  - 3) korekcyjną – co opanowało, co robi dobrze, nad czym musi popracować, co poprawić, zrozumieć i udoskonalić;
  - 4) motywacyjną - odpowiadamy na pytanie czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
5. Dzięki ocenie opisowej uczeń może wyrównywać dostrzeżone przez nauczyciela braki, a nauczyciel dokonywać zmian w metodach swojej pracy. Rodzice po przeczytaniu oceny opisowej mogą jak najlepiej wspomagać dziecko w jego dalszym rozwoju.
6. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności oraz rozwijania uzdolnień.
7. Przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka ma miejsce na formularzu ustalonym przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
8. Ocenę roczną osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka nauczyciel przekazuje na formularzu świadectwa promocyjnego.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest ustalana w stopniach w skali od 1 do 6.
10. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w formie opisowej.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna – II etap kształcenia**

#### **§ 99**

1. Podmioty ustalające oceny klasyfikacyjne
  - 1) śródroczne i roczne/ końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną/ końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
  - 2) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;
  - 3) termin ustalenia ocen klasyfikacyjnych oraz informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- a) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi/ końcowymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami zachowania,
  - b) uczniowie zobowiązani się zwrócić podpisane przez rodziców zawiadomienia w ciągu trzech dni,
  - c) w przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie zawiadomienia listem polecony na podany przez rodziców adres zamieszkania/ zameldowania (jeżeli obniżenie oceny z zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym),
  - d) na tydzień przed terminem wystawienia ocen nauczyciel jest zobowiązany w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych/ końcowych, (ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień),
  - e) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną i roczną/ końcową klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza w pierwszym miesiącu nauki w możliwie najszybszym terminie;
- 4) oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z zastrzeżeniem prawa uczniów i rodziców do odwołania się od oceny i możliwości zdawania egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla: ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  3. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

#### **§ 100**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły. Dyrektor przekazuje pisemną prośbę wychowawcy klasy.
  5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.
  6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, badającego poziom wiedzy i umiejętności ucznia, zakładanych w ramowym planie nauczania.
  8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
  10. O wynikach postępowania weryfikacyjnego nauczyciel informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły i ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych. Wynik postępowania jest ostateczny.
  11. Wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie weryfikacyjne rocznej oceny zachowania w oparciu o opinię pedagoga, nauczycieli uczących ucznia oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
  12. Po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego wychowawca informuje Dyrektora Szkoły, ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o wyniku weryfikacji. Wynik jest ostateczny.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 101**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1) gdy zdolności ucznia pozwalają przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skuteczne kontynuowanie nauki na dalszych etapach kształcenia;
  - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, sprawność myślenia i uczenia się;
  - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
4. przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nieklasyfikowany nie jest promowany do klasy programowo wyższej, lub nie kończy Szkoły.

## § 102

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu, zgodnie z zasadami:
  - 1) jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami;
  - 4) rodzice mogą uczestniczyć w egzaminie klasyfikacyjnym jako obserwatorzy;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po zakończeniu każdego półrocza, lecz nie może być później niż w ostatnim tygodniu sierpnia;
  - 6) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w wymienionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą;

7. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza Szkołą.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany.”

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 103**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę roczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu;
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin ten powinien odbyć się do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w ostatnim tygodniu wakacji.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy Szkoły.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 104**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej/końcowej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną/końcową, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.3 pkt. 1 dotyczącego warunków dopuszczenia do egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 3, jest ostateczna.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 105**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną, przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzony w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego, więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie, składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację, wskazującą, język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, albo laureatem konkursu przedmiotowego, o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinie dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić

ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16., w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio zwolniony lub zwolniona
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## **Rozdział 13. Rekrutacja**

### **§ 106**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie wypełnionego zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
4. Kompetencje Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
6. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący szkołę,
7. Zasady przyjęcia do oddziałów przedszkolnych określa regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy szkole.
8. Dyrektor szkoły organizuje zebranie dla rodziców przyszłych wychowanków do końca maja roku szkolnego poprzedzającego podjęcie obowiązku przedszkolnego, na którym przedstawia propozycje przydziału do oddziałów przedszkolnych,
9. Rodzice po zapoznaniu się z przydziałem do oddziału mogą w ciągu 7 dni złożyć pisemną prośbę (z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły o zmianę przydziału.
10. Od 30 czerwca informacja o przydziale dzieci do poszczególnych oddziałów przedszkolnych jest dostępna w sekretariacie szkoły,
11. Dzieci zgłoszone w późniejszym terminie będą przyjmowane w postępowaniu uzupełniającym, w miarę wolnych miejsc.

## **Rozdział 14. Ceremoniał szkolny**

### **Sztandar szkoły**

#### **§107**

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

2. Poczёт powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymasów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej dobrym zachowaniu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
  - 2) Asysta - dwie uczennice.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel lub uczeń.
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
15. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu”;
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
  - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 4) w trakcie minuty ciszy dla uczycenia pamięci;
  - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - 6) w trakcie uroczystości kościelnych.
16. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny następuje pożegnanie absolwentów z udziałem pocztu sztandarowego.
17. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja , Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
18. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) święto szkoły;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

## **Logo szkoły**

### **§ 108**

1. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

### **§ 109**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 16. Zasady i tryb zmiany statutu**

### **§ 110**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Zmian w statucie dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) poprzez dopisanie znowelizowanych treści na końcu dokumentu z adnotacją „zmiana dokonana uchwałą rady pedagogicznej nr ..... z dnia .....”.
  - 2) wprowadzenie czwartej i kolejnej zmiany obliguje dyrektora do publikacji ujednoliconego tekstu statutu.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
7. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
8. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

Obowiązuje od dnia 01 września 2025 r.

## **Podstawy prawne**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d;
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
4. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 658).
8. Ustawa z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r., poz. 1160)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 17 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2025 r. poz. 66).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 12 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2025 r. poz. 363).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 27 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2025 r. poz. 849)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 lipca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1052)

## Spis treści

|                   |                                                                                                 |           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział 1</b> | <b>Postanowienia ogólne</b>                                                                     | <b>2</b>  |
|                   | Informacje ogólne o szkole                                                                      | 2         |
| <b>Rozdział 2</b> | <b>Cele i zadania Szkoły</b>                                                                    | <b>4</b>  |
|                   | Cele szkoły                                                                                     | 4         |
|                   | Zadania szkoły                                                                                  | 5         |
|                   | Obowiązkowe i pozalekcyjne zajęcia edukacyjne                                                   | 6         |
|                   | Programy nauczania                                                                              | 7         |
|                   | Program wychowania i profilaktyki                                                               | 8         |
|                   | Bezpieczeństwo uczniów w szkole                                                                 | 8         |
| <b>Rozdział 3</b> | <b>Organy szkoły i ich kompetencje</b>                                                          | <b>10</b> |
|                   | Dyrektor szkoły                                                                                 | 10        |
|                   | Nieobecność dyrektora                                                                           | 12        |
|                   | Rada pedagogiczna                                                                               | 12        |
|                   | Rada rodziców                                                                                   | 13        |
|                   | Samorząd uczniowski                                                                             | 15        |
|                   | Zasady współpracy organów szkoły                                                                | 16        |
|                   | Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły                                                   | 17        |
| <b>Rozdział 4</b> | <b>Organizacja pracy szkoły</b>                                                                 | <b>18</b> |
|                   | Organizacja nauczania                                                                           | 18        |
|                   | Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość                     | 20        |
|                   | Użyczanie sprzętu do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | 23        |
|                   | Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki                                         | 24        |
|                   | Dziennik elektroniczny                                                                          | 25        |
|                   | Świadectwa i inne druki szkolne                                                                 | 28        |
|                   | Baza szkoły                                                                                     | 29        |
|                   | Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych                                               | 29        |
|                   | Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę                               | 30        |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Monitoring                                                                      | 33        |
| Organizacja pracy świetlicy                                                     | 34        |
| Organizacja biblioteki szkolnej                                                 | 36        |
| Organizacja wolontariatu w szkole                                               | 38        |
| Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego                              | 40        |
| Organizacja zajęć religii w szkole                                              | 41        |
| Organizacja zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”                              | 41        |
| Organizacja zajęć „Edukacja zdrowotna”                                          | 41        |
| Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami         | 42        |
| Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną               | 42        |
| Działalność innowacyjna                                                         | 42        |
| <b>Rozdział 5 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej</b>             | <b>43</b> |
| Zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej                           | 43        |
| Formy pomocy                                                                    | 44        |
| Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej | 47        |
| Organizacja nauczania indywidualnego                                            | 48        |
| <b>Rozdział 6 Organizacja wychowania i opieki</b>                               | <b>50</b> |
| Organizacja pomocy materialnej dla uczniów                                      | 50        |
| Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia                           | 50        |
| Realizacja zadań z zakresu organizacji gorącego posiłku w szkole                | 51        |
| <b>Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>                          | <b>52</b> |
| Zadania nauczycieli                                                             | 52        |
| Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy                                       | 53        |
| Zadania i obowiązki – wicedyrektora szkoły                                      | 54        |
| Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego                                          | 55        |
| Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego                                        | 56        |
| Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego                                    | 57        |
| Zadania i obowiązki psychologa szkolnego                                        | 57        |
| Zadania i obowiązki logopedy                                                    | 58        |

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego                                           | 58        |
| Zadania i obowiązki wychowawcy                                                           | 59        |
| Zadania i obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego                   | 61        |
| Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza                                            | 62        |
| Zakres zadań innych pracowników szkoły                                                   | 62        |
| <b>Rozdział 8 Organizacja oddziału przedszkolnego</b>                                    | <b>63</b> |
| Cele i zadania oddziału przedszkolnego                                                   | 64        |
| Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego                                             | 65        |
| Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego                           | 65        |
| Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym                                                  | 66        |
| Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym | 66        |
| Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym                                       | 67        |
| <b>Rozdział 9 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami</b>                  | <b>68</b> |
| Prawa i obowiązki rodziców                                                               | 68        |
| Obowiązek szkolny                                                                        | 69        |
| <b>Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów</b>                                             | <b>70</b> |
| Prawa ucznia                                                                             | 70        |
| Obowiązki ucznia                                                                         | 71        |
| Strój szkolny                                                                            | 72        |
| Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych             | 72        |
| Nagrody i wyróżnienia                                                                    | 73        |
| Kary                                                                                     | 74        |
| Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły                              | 76        |
| <b>Rozdział 11 Wewnętrzne zasady oceniania</b>                                           | <b>77</b> |
| Informacje ogólne                                                                        | 77        |
| Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów                                       | 79        |
| System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym                                         | 80        |
| Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia klas I-III                                      | 80        |

|                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| System oceniania w klasach IV-VIII                                              | 81         |
| Kryteria oceniania                                                              | 82         |
| Sposoby sprawdzania wiedzy uczniów                                              | 83         |
| Jawność ocen                                                                    | 84         |
| Uzasadnienie ocen                                                               | 85         |
| Ocenianie zachowania                                                            | 87         |
| Kryteria ocen zachowania                                                        | 89         |
| <b>Rozdział 12 Klasyfikacja i promocja uczniów</b>                              | <b>93</b>  |
| Postanowienia ogólne                                                            | 93         |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna – I etap kształcenia                           | 94         |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna – II etap kształcenia                          | 95         |
| Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej | 96         |
| Egzamin klasyfikacyjny                                                          | 97         |
| Egzamin poprawkowy                                                              | 99         |
| Tryb odwoławczy                                                                 | 100        |
| Egzamin ósmoklasisty                                                            | 100        |
| <b>Rozdział 13 Rekrutacja</b>                                                   | <b>102</b> |
| <b>Rozdział 14 Ceremoniał szkolny</b>                                           | <b>102</b> |
| Sztandar szkoły                                                                 | 102        |
| Logo szkoły                                                                     | 104        |
| <b>Rozdział 15 Postanowienia końcowe</b>                                        | <b>104</b> |
| <b>Rozdział 16 Zasady i tryb zmiany statutu</b>                                 | <b>104</b> |
| Podstawy prawne                                                                 | 105        |
| Spis treści                                                                     | 106        |