

Załącznik do uchwały  
nr 15/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 40  
w Katowicach  
z dnia 11 października 2023 r.

Zmiany wprowadzono uchwałą nr 18/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 40 w Katowicach  
z dnia 24 stycznia 2024 r.

Zmiany wprowadzono uchwałą nr 20/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 40 w Katowicach  
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

Zmiany wprowadzono uchwałą nr 23/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 40 w Katowicach  
z dnia 17 czerwca 2024 r.

Zmiany wprowadzono uchwałą nr 17/2024/2025  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 40 w Katowicach  
z dnia 29 stycznia 2025 r.

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 40  
IM. JERZEGO KUKUCZKI  
W KATOWICACH  
W ZEPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM NR 19  
W KATOWICACH**

<b>Spis treści</b> .....	2
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Postanowienia ogólne (§ 1- § 4).....	4
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Cele i zadania szkoły (§ 5- § 7).....	5
Formy opieki i pomocy uczniom (§ 8- § 10).....	7
Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo (§ 11).....	11
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Organy szkoły (§ 12- § 21).....	13
Dyrektor (§ 13).....	13
Wicedyrektor ( §14).....	15
Rada Pedagogiczna (§ 15).....	16
Rada Rodziców (§ 16).....	17
Samorząd Uczniowski (§ 17).....	17
Wolontariat (§ 18).....	18
Współdziałanie organów szkoły (§ 21 ).....	19
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
Organizacja pracy szkoły (§ 22- § 37).....	19
Organizacja zespołów klasowych (§ 25).....	20
Zajęcia pozalekcyjne (§ 27).....	20
Biblioteka (§ 31).....	21
Świetlica (§ 32).....	22
Stołówka (§ 33).....	23
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (§ 34).....	23
Współpraca z instytucjami (§ 35).....	24
Organizacja i formy współpracy z rodzicami uczniów (§ 36).....	24
Obowiązki i prawa rodziców (§ 37).....	24
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (§ 39 - § 49) .....	25
Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania (§ 39).....	25
Bezpieczeństwo i etykieta (§40).....	26
Organizacja nauczania na odległość (§41).....	26
Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami (§42).....	27
Obowiązki wychowawców (§43).....	28
Obowiązki pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego (§44).....	28
Obowiązki nauczycieli wspomagających (§45).....	28
Ocenianie (§46).....	28
Modyfikacja dokumentacji (§47).....	29
Świetlica szkolna (§48).....	29
Biblioteka szkolna (§49).....	29
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 50 - § 64 ).....	29
Zadania nauczyciela (§ 51).....	29
Zadania wychowawcy (§ 52).....	31
Zespoły nauczycielskie (§ 53).....	32
Zadania pedagoga i psychologa (§ 54).....	33
Zadania szkolnego pedagoga specjalnego ( § 55) .....	33
Zadania nauczyciela wspomagającego (§56).....	34
Zadania szkolnego doradcy zawodowego (§ 57).....	34
Zadania bibliotekarza (§ 58).....	34
Zadania nauczycieli świetlicy (§ 59).....	35
Inni pracownicy szkoły (§ 60- § 64).....	35
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (§ 65 - § 86 ).....	37
Cele i zadania wewnątrzszkolnego oceniania (§65).....	37
Zasady formułowania wymagań edukacyjnych (§66).....	37

Sposoby informowania uczniów i rodziców o wynikach pisemnych form kontroli wiadomości i umiejętności (§67).....	38
Dostosowanie wymagań i zajęć edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia (§68).....	38
Egzekwowanie wymagań edukacyjnych ( §69).....	39
Sposoby i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz pracy lekcyjnej ucznia w oddziałach I-III szkoły podstawowej (§70).....	39
Sposoby i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz pracy lekcyjnej ucznia w klasach IV-VIII (§71) .....	41
Procedury postępowania nauczyciela i ucznia w razie stwierdzenia niesamodzielności pracy (§ 72).....	43
Zasady poprawiania ocen (§ 73).....	43
Zasady zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji (§74).....	44
System oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego (§75).....	44
Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego (§76).....	45
Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego ( §77).....	47
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (§78).....	48
Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu (§79) .....	48
Warunki promocji i ukończenia szkoły podstawowej (§80).....	49
Ocenianie zachowania ucznia (§81).....	50
Tryb ustalania oceny z zachowania (§82).....	50
Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII (§83).....	51
Zasady oceniania zachowania uczniów korzystających z nauczania indywidualnego (§84).....	52
Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena zachowania uczniów w klasach IV- VIII (§85).....	53
Tryb odwoławczy od oceny zachowania (§86).....	54
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
Prawa i obowiązki uczniów (§ 87- § 97).....	55
Nagrody (§ 92).....	57
Kary (§ 93).....	57
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
Postanowienia końcowe (§ 98 - § 102 ).....	59

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę opracowania niniejszego dokumentu stanowią:

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. 1991 r. Nr 120 poz. 526);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 r. poz. 1327. z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, 2018 r. poz. 2245 oraz 2019 r. poz. 1287);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz 2019 r. poz. 730 i 1287);
- 6) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 r. poz. 1078);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. 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. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczególnej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373 ze zmianami);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r. poz. 1658 i 2019 r. poz. 1627 ze zmianami);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 r. poz. 325)
- 12) oraz inne akty prawne wynikające z prawa oświatowego.

### § 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
2. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną .
3. Szkoła Podstawowa nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach wchodzi w skład Zespołu.
4. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 w Katowicach.
5. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr19 w Katowicach wchodzi następujące placówki:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 40,
  - 2) Miejskie Przedszkole nr 49
  - 3) Miejskie Przedszkole nr 97
6. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla Przedszkoli i Szkoły o treści:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 w Katowicach  
ul. Słowiańska 1 40-216 Katowice  
NIP 954 285 92 55 , REGON 525478502
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 jest placówką publiczną.
8. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej.
9. Szkoła używa również pieczęci okrągłej- dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku : „Szkoła Podstawowa nr 40 w Katowicach”.
10. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
11. Wymienione w ust. 9 pkt 1 i 10 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
12. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Słowiańskiej 1 .
13. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Katowice z siedzibą przy ul. Młyńskiej 4, 40-098 Katowice.
14. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### §3

1.Szkoła Podstawowa nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach jest jednostką organizacyjną zaliczaną do sektora finansów publicznych obsługiwana przez Centrum Usług Wspólnych w Katowicach w zakresie obsługi finansowej, rachunkowej, sprawozdawczości oraz obsługi administracyjnej, organizacyjno – prawnej i technicznej.

### §4

1.Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 40 im. Jerzego Kukuczki z siedzibą w Katowicach przy ulicy Słowiańskiej 1;
- dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm);
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach ;
- uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 40 im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Katowice z siedzibą w Katowicach przy ul. Młyńskiej 4;
- obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### &5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;

- b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
  - 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży
  - 13) kształtuje świadomość ekologiczną ;
  - 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
  - 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
  - 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## § 6

### 1. Szkoła realizuje swoje zadania przez:

- 1) organizację zajęć dydaktycznych w szkole i poza nią, np. w placówkach naukowych, kulturalnych itp. oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 2) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 3) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie problemów wychowawczych,
- 4) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- 6) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 7) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 8) skuteczne nauczanie języków obcych zgodnie z zastosowaniem zajęć do poziomu

przygotowania ucznia,

9) propagowanie postaw aktywnych, włączanie uczniów do współtworzenia życia szkoły,

10) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy uczniów w szkole i poza nią, kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania drugiego człowieka,

11) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## § 7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności :

- 1) zapewnia uczniom (oraz pracownikom) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole;
- 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
- 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 4) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania dyrekcji szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego na 7 dni przed planowanymi zajęciami poza Katowicami dokumentacji zawierającej: kartę wycieczki, deklarację odpowiedzialności oraz listę uczestników, co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
- 5) organizuje dyżury nauczycieli w szkole zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
  - zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, zajęciach z wychowawcami oraz apelach,
  - zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami
  - udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
  - szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
  - opiekę pielęgniarstwa i stomatologiczną

## FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

### §8

1. Szkoła lub Rada Rodziców może udzielać doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami zewnętrznymi.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne;
- b) zasiłek szkolny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium:

- a) za wyniki w nauce;
- b) za osiągnięcia sportowe.

4. We współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej szkoła organizuje bezpłatne żywienie dla uczniów najślabiej uposażonych.

5. Żywienie dzieci objętych pomocą MOPS prowadzone jest przez szkołę także w okresie ferii zimowych i letnich zgodnie z harmonogramem i wynikającym z niego podziałem zadań, opracowanym wspólnie

z innymi szkołami działającymi w środowisku lokalnym.

6. Dyrektor może wyrazić zgodę na zorganizowanie w szkole sklepiku lub też tzw. „małej gastronomii” służących uczniom.

7. Tryb i zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej regulują odrębne przepisy zewnętrzne.

## § 9

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi:

1) w związku z dostrzeżonymi problemami, na wniosek lub przy współpracy z rodzicami, nauczycielami uczącymi i innymi specjalistami wewnętrznymi kieruje na badania psychologiczno - pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

c) z zaburzeniami zachowania i emocji,

d) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

e) przewlekłe chorych lub będących w stanie utrudniającym czy też uniemożliwiającym im realizację obowiązku szkolnego

2) wypełnia zalecenia zawarte w dostarczonych opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych,

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania, dostosowując je do szczególnych potrzeb i możliwości uczniów,

4) organizuje dla ucznia, na podstawie stosownego orzeczenia poradni, nauczanie indywidualne.

5) ściśle współpracując z zespołem orzekającym poradni psychologiczno – pedagogicznej może uruchomić zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

6) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych w szkole i na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę swoich możliwości i kompetencji w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając przy tym ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Terenowych Punktów Pomocy Społecznej, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej i asystentów rodzin :

1) rozeznaje sytuację rodzin z problemami finansowymi, kontaktuje rodziców potrzebujących wsparcia z pracownikami socjalnymi właściwych punktów terenowych, wskazuje możliwości poradenia sobie z trudnościami,

2) we współpracy z MOPS organizuje odżywianie dzieci na terenie szkoły,

3) sygnalizuje odpowiednim instytucjom konieczność interwencji w rodzinie w sytuacjach kryzysowych,

4) wspiera rodziców w otrzymywaniu pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego,

5) współpracuje z Interdyscyplinarnymi Zespołami powoływanymi dla rodzin, w których wprowadzono „Niebieską Kartę”, pomagając uczniom i ich rodzinom w sytuacji zaistnienia przemocy domowej.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

1) pracownikami policji;

2) pracownikami sądu i kuratorami sądowymi;

3) innymi instytucjami i placówkami stosownymi do sytuacji.

4. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Uczniowie z Ukrainy na podstawie aktualnych przepisów mają możliwość kontynuowania edukacji w polskiej szkole. Uczniowie mogą także uczęszczać na dodatkowe zajęcia lekcyjne języka polskiego prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

## § 10

1. Szkoła stosownie do swoich możliwości i kompetencji udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami

psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.

2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1)diagnozowaniu indywidualnych potrzeb ucznia;
- 2)rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4)wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
- 5)organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6)podejmowaniu działań wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego (o którym mowa w odrębnych przepisach) oraz wspieraniu nauczycieli w zakresie realizacji tych działań;
- 7)organizowaniu działań profilaktycznych i psychoedukacyjnych, rozpowszechnianiu edukacji prozdrowotnej i promowaniu postawy wolnej od uzależnień wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
- 8)wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9)wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10)wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11)udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich 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 ;
- 12)wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13)umożliwianiu rozwijania kompetencji wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14)podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach trudnych

5. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej- pedagogicznej szkoła zapewnia w miarę swoich możliwości i kompetencji:

- 1) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i dostarczonych do szkoły.
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
- 3) pomoc specjalistów wewnętrznych ,
- 4) realizację zajęć specjalistycznych i innych zajęć organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5)integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6)przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1)z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3)z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4)ze szczególnych uzdolnień;
- 5)ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6)z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem

spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym

- a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

- a) o charakterze zajęć korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

4) warsztatów;

5) porad i konsultacji,

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

7) zajęć rewalidacyjnych, organizowanych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w rozmowie indywidualnej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia poradni o potrzebie kształcenia specjalnego, formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w opracowanym dla takiego ucznia Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym .

11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu ustania trudności lub opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

12. Czas udzielania uczniowi wsparcia w formie zajęć rewalidacyjnych, jest ściśle określony w dokumencie predysponującym go do otrzymywania takiej formy pomocy.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
17. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno - zawodowe.
18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
19. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **WARUNKI POBYTU W SZKOLE PODSTAWOWEJ ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 11**

1. Uczniowie mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza jej teren.
2. Uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych w godzinach i miejscach ich pracy.
3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających poza budynkiem przed lekcjami i po zajęciach dydaktycznych;
4. Każde zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne organizowane przez szkołę muszą bezwzględnie odbywać się pod nadzorem nauczyciela;
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów nauczycielskich,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów I-III oraz klas starszych IV-VIII
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy,
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne,
  - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
  - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, a także:
  - 12) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 13) wejścia do szkoły osób z zewnątrz ( osób niebędących pracownikami i uczniami ) są rejestrowane przez pracownika obsługi szkoły;
  - 14) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 15) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usunąć sam albo niezwłocznie zgłosić je dyrektorowi ;
  - 16) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swoich lekcjach oraz odnotowuje w e- dzienniku lub innej formie pisemnej samowolne opuszczenie lekcji przez ucznia;

- 17) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, technika, wychowanie fizyczne, informatyka) prowadzący zajęcia i uczniowie muszą ściśle przestrzegać regulaminów pracowni;
  - 18) przed zajęciami wychowania fizycznego, odbywającymi się poza budynkiem szkoły, uczniowie są zobowiązani oczekiwać na nauczyciela w budynku szkolnym;
  - 19) w przypadku nieobecności nauczyciela lub z innych przyczyn organizacyjnych uczniowie mogą zostać zwolnieni z lekcji, lecz informacja o zaistniałej sytuacji musi być podana do wiadomości uczniów dzień wcześniej.
6. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania obiektu w czasie trwania zajęć bez pisemnej zgody rodziców.
  7. Warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć w ważnej sprawie jest przedstawienie pisemnej prośby rodzica nauczycielowi uczącemu na ostatniej lekcji, na której uczeń jest obecny oraz wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny z jednodniowym wyprzedzeniem;
  8. Rodzice uczniów dobrowolnie udostępniają wychowawcom aktualne numery telefonów celem nawiązania z nimi, w razie potrzeby, szybkiego kontaktu;
  9. W razie złego samopoczucia ucznia pielęgniarka szkolna, wychowawca lub inny nauczyciel zgłasza zaistniały fakt dyrektorowi, który telefonicznie informuje rodzica o stanie zdrowia dziecka;
  10. W razie konieczności wymagającej wezwania pogotowia ratunkowego dziecka musi towarzyszyć do szpitala rodzic lub pracownik pedagogiczny szkoły;
  11. W sytuacji niewymagającej wezwania pogotowia ratunkowego rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub przez inną wskazaną osobę dorosłą z rodziny i potwierdzić jego odebranie w księdze zwolnień uczniów znajdującej się w sekretariacie szkoły.
  12. Dziecka, które źle się czuje, nie wolno zwolnić do domu samego lub pod opieką innego ucznia;
  13. Wychowawcy informują rodziców o dyskotekach lub innych imprezach szkolnych na zebraniach z rodzicami lub pisemnie za pośrednictwem e – dziennika , podając czas i miejsce imprezy;
  14. W czasie dyskotek lub innych imprez popołudniowych, odbywających się w szkole, uczniowie przebywają na terenie budynku szkoły pod nadzorem nauczycieli, za bezpieczny dojazd, dojsście i powrót uczniów odpowiedzialni są rodzice;
  15. Uczniów obowiązuje zakaz wnoszenia na teren obiektu szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ich samych oraz innych uczniów, a także emblematów klubowych;
  16. Na terenie obiektu (bez zgody dyrektora) obowiązuje zakaz naklejania, wywieszania ogłoszeń, informacji przez osoby niebędące pracownikami szkoły;
  17. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz akwizycji.
  18. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekuna :
    - 1) istnieje możliwość zwiększenia liczby opiekunów ( osoby pełnoletnie ) na wniosek kierownika wycieczki/wyjścia, ze względu na specyfikę klasy.
  19. Każde zajęcia pozaszkolne odbywające się w ramach godzin dydaktycznych poza budynkiem szkoły rozpoczynają się zbiórką w szkole i sprawdzeniem obecności, a kończą się powrotem pod szkołę i ponowną kontrolą obecności;
  20. Podczas wyjść, wyjazdów poza obiekt szkoły obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli szkolny regulamin organizowania wycieczek;
  21. Szkoła może zgłosić Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  22. Uczniowie, biorący udział w konkursach odbywających się poza terenem szkoły, powinni posiadać pisemną zgodę rodziców na udział w nich, którą dostarczają najpóźniej w dzień poprzedzający datę konkursu, przy czym:
    - 1) dojazd na miejsce konkursu odbywa się na koszt szkoły w miarę posiadanych środków;
    - 2) uczeń po zakończeniu konkursu wraca z nauczycielem do szkoły;
    - 3) uczeń, biorący udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub innym konkursie międzyszkolnym może być zwolniony w tym dniu z zajęć dydaktycznych.
  23. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły lub środowiska oraz rekolekcjach odbywa się za zgodą rodziców z zachowaniem środków bezpieczeństwa pod nadzorem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora ;
  24. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w trakcie zajęć oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
  25. W szkole działa monitoring wizyjny .

26. Dyrektor ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 2) prowadzenia raz do roku ćwiczeń ewakuacyjnych całego stanu osobowego szkoły (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa);
- 3) nadzorowania działalności pracowników szkoły w zakresie stosowania zasad BHP;
- 4) kontroli organizacji zajęć i warunków pracy uczniów;
- 5) ustalania, przy współudziale Rady Pedagogicznej, przepisów wewnętrznych, które w warunkach szkoły są niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) organizacji opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 7) spowodowania zmiany miejsca lub czasu zajęć, odwołania lub przerwania zajęć w wypadku ujawnienia stanu zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub innych osób;
- 8) prowadzenia ewidencji wypadków uczniowskich;
- 9) organizacji edukacji uczniów w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) analizowania wypadków uczniów i pracowników szkoły, celem ustalenia i stosowania skutecznych sposobów zapobiegania wypadkom w przyszłości
- 11) planowania czynności i środków niezbędnych do pełnej realizacji ustalonych zasad BHP.
- 12) organizacji szkolenia pracowników szkoły w zakresie bhp

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 12**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor ;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

4. Kompetencje organów wymienionych w ust. 1 oraz szczegółowe zasady ich współdziałania określają rozporządzenia wykonawcze do ustaw, regulaminy wewnętrzne oraz Statut szkoły.

5. Zapewnia się każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem szkoły.

6. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

### **DYREKTOR**

#### **§ 13**

1. Stanowisko dyrektora powierza Prezydent Miasta Katowice kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.

2. Tryb i zasady przeprowadzania konkursu i powierzenia stanowiska dyrektora określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 3) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

4. Dyrektor lub placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
  - 11) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym przepisami;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 13) wstrzymuje wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 14) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
  - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 16) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe;
  - 17) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 18) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 19) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
  - 20) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 22) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć;
  - 23) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
7. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora.
8. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania

- nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
9. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
10. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim .
11. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
12. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w „Księdze Zarządzeń”, dostępnej w sekretariacie.
13. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **WICEDYREKTOR**

### **§ 14**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
2. W przypadku gdy liczba oddziałów jest mniejsza od 12 Dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. W szkole, w której nie utworzono stanowiska wicedyrektora, w przypadku nieobecności dyrektora zespołu, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
  - 2) Organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli.

- 3) Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 4) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.
- 5) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 6) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów ósmoklasisty oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I.
- 7) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 8) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
- 9) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
- 10) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- 11) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
- 12) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora, za które jest odpowiedzialny.
- 13) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
- 14) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
- 15) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
- 16) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
- 17) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych,
  - b) dzienników nauczania indywidualnego,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
  - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
- 18) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- 19) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 20) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 21) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 15**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. 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, zgodnie z art.70 ust.2 pkt.3

- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora 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 nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, 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.
4. Rada Pedagogiczna deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora .
  5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian .
  6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, Rady Szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  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.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 16**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. 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, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 17**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Młodzieży, którą stanowią przedstawiciele samorządów klasowych.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez

uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 funkcję Rzecznika Praw Ucznia.

## **WOLONTARIAT**

### **§ 18**

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolny Klub Wolontariusza, którego zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

3. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych oraz na rzecz zwierząt potrzebujących pomocy;
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

4. Wolontariuszem może być każdy uczeń szkoły po przedstawieniu opiekunowi wolontariatu podpisanej deklaracji wolontariusza, a także pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

5. Opiekunów działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza wyznacza dyrektor spośród nauczycieli szkoły, z uwzględnieniem dobrowolnych zgłoszeń nauczycieli.

6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

7. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

8. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją, czy grupą potrzebujących.

9. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.

10. Opiekun wolontariatu ma prawo do wykluczenia ucznia/uczniów z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne.

11. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

12. W ramach działań wolontariatu Szkolny Klub Wolontariatu może przeprowadzać akcje zbierania datków, sprzedaży ciast i rękodzieła artystycznego itp. na szczytne cele w oparciu o §18 ust.3 pkt 4); 5); 6); 7);8); 9;)

#### **§ 19**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### **§ 20**

1.Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2.Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3.Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora .

4.Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

### **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

#### **§ 21**

1. Dyrektor współtworzy warunki do harmonijnego współdziałania wszystkich organów szkoły, zapewniając bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.

2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów.

3. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.

5. W przypadku nierozwiązania sporu na terenie placówki, zainteresowane strony mogą się odwołać zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. W sprawach indywidualnych między nauczycielami – uczniami – rodzicami spór rozstrzygają w kolejności:

- 1) wychowawca;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) dyrektor .

7.Spory między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor .

8.W przypadku wystąpienia konfliktu pomiędzy dyrektorem , a nauczycielem, każdej ze stron przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór nad szkołą, organizacji związkowej z prośbą o pomoc w rozwiązaniu sytuacji problemowej.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 22**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania , planu finansowego szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 23**

1.Treści kształcenia , układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa szkolny zestaw programów nauczania zaproponowany dyrektorowi przez nauczycieli, dopuszczony do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2.Treści i działania o charakterze opiekuńczym, wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez

wszystkich nauczycieli szkoły zawarte są w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły uchwalanym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 24**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia. Drugie rozpoczyna w dniu 1 lutego.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **ORGANIZACJA ZESPOŁÓW KLASOWYCH**

#### **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

3. Liczba uczniów w oddziałach klas IV-VIII nie powinna przekroczyć 28 uczniów.

#### **§ 26**

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

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym, w klasach I-III

2) klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VIII

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów z podziałem na osobne grupy dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup między oddziałowych.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

7. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

8. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

9. Dla klas IV-VIII przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut. Dopuszcza się co najmniej jedną przerwę 20 minutową w porze obiadowej.

10. Za nieobecnego nauczyciela dyrektor lub osoba zastępująca organizuje zastępstwa lub odwołuje zajęcia. Informację o zastępstwach i odwołaniu zajęć zamieszcza się w Księdze Zastępstw i w e-dzienniku w dniu poprzedzającym odwołane zajęcia.

11. Jeśli szkoła nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z lekcji.

12. Organizacja dni tj. ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną, Dzień Dziecka – Dzień Sportu, [uchylono] odbywa się wg porządku i harmonogramu ustalonego przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, przy zachowaniu zasady, że realizowane są w tych dniach zajęcia o charakterze dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym.

### **ZAJĘCIA POZALEKCYJNE**

#### **§ 27**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w celu pogłębiania wiedzy uczniów, rozwijania ich zainteresowań oraz nadrobienia zaległości w nauce.

3. Niektóre zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach

oddziaływych i międzyoddziaływych, a także w formie wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 28**

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Szkoła zapewnia w trakcie trwania lekcji religii / etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom nie korzystającym z nauki religii/etyki w szkole.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania na 3 dni wcześniej.

6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, ale nie wlicza się do średniej ocen, i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują możliwość uczestnictwa w trzydniowych rekolekcjach wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciel religii, wychowawcy klas oraz wskazani przez dyrektora nauczyciele.

8. Uczniowie nie uczestniczący w rekolekcjach objęci są inną formą opieki.

### **§ 29**

1. Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestnictwo ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mogą korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, biblioteki lub uczestniczą w zajęciach w klasie równoległej, jeśli zajęcia odbywają się w „środku” zajęć lekcyjnych.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 30**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) szatni;
- 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 7) sali gimnastycznej z siłownią i kompleksem boisk szkolnych;
- 8) pomieszczeń sanitarno - higienicznych.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (podręczniki, książki, czasopisma i inne) oraz

dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

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

7.Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor .

8.Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9.Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu

10. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1)uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) [ uchylono ] ,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d)udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e)umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2)nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3)rodzicami, poprzez:

- a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- b)[ uchylono]
- c) innymi bibliotekami, poprzez udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach

## **ŚWIETLICA**

### **§ 32**

1.W szkole działa świetlica dla uczniów.

2.Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3.Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klasy I, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych.

4.Czas pracy świetlicy określa dyrektor.

5.Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6.Świetlica prowadzi zajęcia w grupie wychowawczej, której liczebność nie może przekraczać 25 uczniów.

7.Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

8.Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcą klasy w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

9.Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **STOŁÓWKA**

### **§ 33**

1.W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę, w której wydaje ciepłe posiłki przygotowywane przez Szkołę Podstawową nr 33 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach, dowożone i wydawane w formie cateringu.

2.Wszelkimi formalnościami związanymi z opłatami za obiady zajmuje się ww. szkoła.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 34**

1.Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2.Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3.Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół. .

4.Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;

5.Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 6) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
- 8) kuratorium oświaty,
- 9) urzędem pracy,
- 10) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
- 11) poradnia psychologiczno-zawodową,

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy,

a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmym i ósmym;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## **WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI**

### **§ 35**

1. Szkoła współdziała z organizacjami i instytucjami o zadaniach programowo zbieżnych z zadaniami statutowymi szkoły.

2. Współpraca pomiędzy organizacjami i instytucjami a szkołą jest realizowana poprzez:

- 1) korzystanie z oferty szkoleń, warsztatów, kursów;
- 2) wzajemną wymianę informacji, doświadczeń;
- 3) przepływ informacji oraz przekazywanie opinii o uczniach/wychowankach;
- 4) współdziałanie w akcjach charytatywnych, profilaktycznych, przy zapewnieniu bezpieczeństwa organizowanych akcji;
- 5) udział uczniów w zajęciach, warsztatach.

3. Szkoła może organizować samodzielnie lub we współpracy z instytucjami lokalnymi imprezy środowiskowe sprzyjające integracji szkoły z jej otoczeniem.

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI UCZNIÓW**

### **§ 36**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Do podstawowych form współdziałania rodziców i nauczycieli należy zaliczyć:

- 1) organizowanie w terminach przewidzianych kalendarzem szkolnym klasowych zebrań rodziców;
- 2) bieżące, indywidualne kontakty rodziców z wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej klasie w ciągu całego roku szkolnego, po wcześniejszym ustaleniu terminu
- 3) gromadzenie przez nauczycieli - wychowawców klas informacji o uczniach dotyczących postępów edukacyjnych i frekwencji w szkole;
- 4) umożliwienie wglądu rodziców do pisemnych prac kontrolnych ich dzieci;
- 5) organizowanie prelekcji w ramach pedagogizacji rodziców;
- 6) możliwość bieżącego monitorowania przez rodziców postępów dziecka w dzienniku elektronicznym.
- 7) organizowanie prelekcji w ramach pedagogizacji rodziców;
- 8) możliwość bieżącego monitorowania przez rodziców postępów dziecka w dzienniku elektronicznym.

## **OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW**

### **§ 37**

1. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej obwodowej, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 4) bieżące interesowanie się postępami dziecka w nauce i jego zachowaniu, w tym udział w organizowanych, zgodnie z kalendarzem szkolnym, zebraniach rodziców i konsultacjach oraz systematyczne odczytywanie wiadomości / uwag / spostrzeżeń w dzienniku elektronicznym
- 5) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i kontrolowania wykonywania prac usprawniających motorykę małą w klasach 1 - 3;

- 6) informowanie nauczyciela - wychowawcy klasy o chorobie dziecka i bieżące usprawiedliwianie jego nieobecności w szkole ( w terminie do 7 dni od powrotu dziecka do szkoły);
- 7) przedłożenie dyrektorowi podania o zwolnienie ich dziecka z zajęć wychowania fizycznego w terminie do dwóch tygodni od orzeczonego przez lekarza okresu zwolnienia;
- 8) współuczestniczenia w organizacji wycieczek szkolnych, imprez kulturalno – sportowych itp. organizowanych przez szkołę;
- 9) uczestniczenie w pracach Rad Klasowych, Rady Rodziców i wspierania finansowego lub rzeczowego ich działalności.
- 10) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego,
- 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 12) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
- 13) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia
- 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 16) promowania zdrowego stylu życia.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń oraz współdecydowanie o sposobie pracy wychowawczej z dzieckiem;
- 2) znajomości Statutu Szkoły, programu wychowawczo- profilaktycznego, regulaminów i przepisów wewnątrzszkolnych;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ;
- 4) uzyskiwania, w ustalonym przez szkołę czasie, rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w tym porad pedagoga szkolnego;
- 6) uczestnictwa w organizowanych prelekcjach w ramach pedagogizacji rodziców;
- 7) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.**

#### **§38**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

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

#### **§39**

##### **Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania**

1. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Vulcan dostawca elektronicznego dziennika oraz Microsoft dostawca usługi Teams do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
2. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
3. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy,

gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

4. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

5. Korzystanie z usług jest bezpłatne.

6. Warunkiem korzystania z usług jest:

1) posiadanie statusu ucznia Szkoły,

2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,

3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),

4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą

i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,

7. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

8. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

#### **§40**

##### **Bezpieczeństwo i etykieta.**

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:

1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,

2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,

3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,

4) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).

7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.

8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

9. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

#### **§ 41**

##### **Organizacja nauczania na odległość**

1. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams oraz z wykorzystaniem wirtualnego dziennika firmy Vulcan.

2. Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie

epodreczniki.pl

3. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

4. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

5. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

6. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

7. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.

8. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem:

1) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego

2) kontakt telefoniczny

9. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Office 365 MS Teams.

10. Zdalne nauczanie ma charakter:

a. Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Office 365 MS Teams

b. Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.

11. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 8:00. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

12. Grafiki spotkań zdalnych zostanie udostępniony rodzicom na platformie Office 365 MS Teams.

13. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.

14. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:

1) Skierowanie prośby o włączenie kamerki.

2) Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.

15. Za prawidłowe korzystanie z platformy oraz obecność dziecka na zajęciach online odpowiada rodzic.

16. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.

17. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.

18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.

3) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

19. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.

20. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

21. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

## §42

### Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie

rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Office 365 MS Teams.

#### **§ 43**

##### **Obowiązki wychowawców.**

Wychowawca ma obowiązek:

1. Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

#### **§ 44**

##### **Obowiązki pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.**

1. Pedagog i psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog i psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog i psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog i pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Psycholog i pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
  - 1) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - 4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

#### **§ 45**

##### **Obowiązki nauczycieli wspomagających (nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia specjalnego)**

Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego powinien:

1. Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Ścisłe współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
4. Na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
5. Kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

#### **§ 46**

##### **Ocenianie.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:

- 1) Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo.
  - 2) Odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
  - 3) Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
  - 4) Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecany narzędnem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma Teams.
  4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 47**

##### **Modyfikacja dokumentacji**

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

#### **§ 48**

##### **Świetlica szkolna**

1. Zadaniem świetlicy szkolnej jest organizowanie i urozmaicenie uczniom czasu wolnego.
2. Uczniowie mogą skorzystać z propozycji zabaw, zadań kreatywnych umieszczonych na platformie Teams.
3. Uczniowie mogą uczestniczyć we wspólnych grach i zabawach online.

#### **§ 49**

##### **Biblioteka szkolna**

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) utworzenie i prowadzenie kącika czytelniczego na platformie Teams
  - 2) merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie zajęć prowadzonych online.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

##### **§ 50**

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.
4. W szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.

#### **ZADANIA NAUCZYCIELA**

##### **§ 51**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,

- 3) właściwie organizować proces nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;
- 7) zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
- 8) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i informowanie wychowawcę klasy o nieobecności,
- 9) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 10) indywidualizować proces nauczania,
- 11) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
- 13) kształtować postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz do wdrażać do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 14) kontynuować kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacać zasób słownictwa uczniów,
- 15) przygotowywać uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami i księgozbiorem biblioteki,
- 16) wychowywać uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 17) kształtować u uczniów dbałość o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 18) uświadamia uczniom stopień opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.

4. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
- 3) wykorzystania planu działań dydaktycznych udostępnionych przez wybrane wydawnictwo w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu,
- 4) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych,
- 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującymi zapisami statutowymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) do pisemnego szczegółowego umotywowania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz ustnego umotywowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub rodzica ucznia,
- 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
- 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) wykorzystania pomocy naukowych,
- 11) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych
- 12) prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 13) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
- 14) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,
- 15) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywania jej uchwał,
- 16) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
- 17) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 18) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych,
- 19) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 20) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami,
- 21) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli,
- 22) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.
- 23) dostępności w szkole, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze:
  - a) 1 godziny tygodniowo jeżeli wymiar jego etatu wynosi od 1- ½
  - b) 1 godziny w ciągu dwóch tygodni jeżeli wymiar jego etatu jest niższy niż ½
  - c) godzin ustalonych przez dyrektora jeżeli wymiar jego godzin jest niższy niż 6 godzin tygodniowo

## **ZADANIA WYCHOWAWCY**

### **§ 52**

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,
- 4) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

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 w klasach IV-VIII;
- 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;
  - d) obowiązkowego poinformowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ramach:
    - rozmowy indywidualnej
    - pisemnej informacji przekazywanej przez ucznia i podpisywanej przez rodziców lub poprzez dziennik elektroniczny
    - współpracuje z pedagogiem szkolnym 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 w klasach IV-VIII,
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, 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 osiągnięcia 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) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 16) 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,
  - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
  - 20) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo -profilaktycznym, regulaminem Samorządu Uczniowskiego i odnotowuje ten fakt odpowiednim zapisem w e- dzienniku ,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie 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 [ uchylono ].
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora , którego decyzja jest ostateczna.

## **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

### **§ 53**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale mogą tworzyć zespół.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoły,
  - 2) udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 3) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy szkoły oraz materiałów diagnostycznych,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji szkoły,

- 5) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 8) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, programów i planów pracy szkoły.

## **ZADANIA PEDAGOGA i PSYCHOLOGA**

### **§ 54**

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

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

2. Pedagog Szkolny stoi na straży przestrzegania przez pracowników szkoły Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Pedagog Szkolny uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego szkoły.

4. Zadania, o których mowa w ust. 1, Pedagog Szkolny realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) we współpracy z:
  - a. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Katowicach;
  - b. Komisariatem Policji nr 2 – Wydziałem do Spraw Nietletnich;
  - c. Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nietletnich;
  - d. Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - e. Specjalistyczną Poradnią Rodzinną;
  - f. innymi instytucjami prowadzącymi działalność specjalistyczną służącą dzieciom i młodzieży.

5. Pedagog Szkolny w ramach posiadanego przygotowania specjalistycznego może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

6. Pedagog Szkolny prowadzi dokumentację własnej pracy według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.

## **ZADANIA SZKOLNEGO PEDAGOGA SPECJALNEGO**

### **§ 55**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z wychowawcami i nauczycielami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,  
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.

### **ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO (NAUCZYCIELA WSPÓŁORGANIZUJĄCEGO Kształcenie specjalne)**

#### **§ 56**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego (nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej;
- 4) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy;
- 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

### **ZADANIA SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO**

#### **§ 57**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

### **ZADANIA BIBLIOTEKARZA**

#### **§ 58**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
- 11) doskonalenie własnego warsztatu pracy, udział w konferencjach metodycznych, kursach

i szkoleniach dla bibliotekarzy;

12) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z przepisami.

2. Szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w ich przydziałach czynności i w planie pracy biblioteki.

## **ZADANIA NAUCZYCIELI ŚWIETLICY**

### **§ 59**

1. Nauczyciele świetlicy realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 60**

1. Do wykonywania prac administracyjnych, gospodarczych, prowadzenia i obsługi sekretariatu szkolnego, stołówki szkolnej oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w budynku szkoły i jego bezpośrednim obojętności, dyrektor zatrudnia pracowników administracyjnych, gospodarczo-usługowych i żywienia.

2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor.

3. Ilość pracowników wymienionych w ust. 1 określana jest przez organ prowadzący szkołę w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym.

### **§ 61**

1. Sekretariat szkoły prowadzony jest przez Sekretarza Szkoły.

2. Do obowiązków Sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów;
- 2) prowadzenie różnego rodzaju rejestrów;
- 3) gromadzenie i segregowanie dokumentów;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS i innych zleconych przez dyrektora;
- 5) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 6) prowadzenie zapisów uczniów do szkoły;
- 7) kontrola losów absolwentów;
- 8) nadzór nad pieczęciami szkolnymi;
- 9) wydawanie duplikatów świadectw, odpisów bądź kserokopii arkuszy ocen;
- 10) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie i wydawanie pracownikom umów o pracę, świadectw pracy, wymiarów uposażenia, zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie;
- 12) prowadzenie archiwum;
- 13) sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy dotyczących pracowników obsługi i administracji;
- 14) kontrola badań okresowych wszystkich pracowników szkoły;
- 15) rejestrowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 16) zapewnienia druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
- 17) realizowania zakupów środków czystości, wydawania ich pracownikom podległym oraz ewidencja tych środków;
- 18) ewidencjonowanie zakupów pomocy dydaktycznych, mebli, sprzętu audio-video w księgach inwentarzowych;
- 19) zapewnienie środków BHP dla pracowników szkoły.

## § 62

1. W szkole wypełnia swoje zadania, zatrudniona przez Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego, pielęgniarka szkolna, do której zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i analizowanie badań przesiewowych uczniów;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi;
- 3) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników szkoły;
- 4) kontrola warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.

2. Pielęgniarka szkolna w realizacji swoich obowiązków ściśle współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową, rodzicami oraz właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną.

## § 63

1. Szkoła zapewnia zapewnienia uczniom możliwość korzystania z opieki stomatologicznej.

2. Organ prowadzący zawiera porozumienie z podmiotem współpracującym – gabinetem zewnętrznym udzielającym świadczeń stomatologicznych dla dzieci, finansowanych ze środków publicznych.

3. Przed przystąpieniem do udzielania świadczeń ogólnostomatologicznych dla uczniów roku życia rodzic podpisuje zgodę na realizację tego świadczenia.

## § 64

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy techniczni i obsłudze.

2. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan urządzeń technicznych, konserwacja i naprawa;
- 2) dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego;
- 3) pomoc w urządzaniu, modernizacji i odnawianiu pomieszczeń szkolnych;
- 4) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o stanie technicznym budynku szkolnego oraz zakresie wykonywanych prac w obiekcie.

3. Do zadań wóźnego szkolnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad budynkiem i mieniem szkoły;
- 2) kontrola stanu technicznego budynku;
- 3) troska o ład i bezpieczeństwo w szkole;
- 4) prowadzenie prostych prac ślusarskich, tynkarsko-malarskich i sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 5) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe, w dniach żałoby narodowej i w dniach wyborów;
- 6) dbałość o czystość i bezpieczeństwo terenu wokół budynku szkoły, a w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie solą lub piaskiem traktów komunikacyjnych;
- 7) informowanie dyrektora o stwierdzonych usterkach, awariach;
- 8) powiadamianie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym;
- 9) pomoc w urządzaniu, modernizowaniu i odnawianiu pomieszczeń szkolnych.

4. Do zadań portiera należy w szczególności:

- 1) wydawanie osobom upoważnionym i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń znajdujących się w budynku;
- 2) kontrolowanie i ewidencjonowanie osób wchodzących na teren szkoły niebędących uczniami i pracownikami;
- 3) zapobieganie samowolnemu opuszczaniu budynku szkoły przez uczniów w czasie trwania zajęć.

5. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej;
- 2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych w celu czuwania nad porządkiem i ładem w szkole.

6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wydawanie posiłków przygotowywanych w ramach cateringu;
- 2) dbałość o higieniczne warunki spożywania obiadów przez uczniów;
- 3) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej i kuchni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **CELE I ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

##### **§ 65**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **ZASADY FORMUŁOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

##### **§ 66**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w pierwszym miesiącu nauki, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania te znajdują się u nauczyciela ;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## **SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WYNIKACH PISEMYCH FORM KONTROLI WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 67**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Uczniowie i ich rodzice informowani są o ocenach poprzez bieżące dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego i do zeszytu przedmiotowego. Informowanie uczniów o jego ocenach odbywa się podczas zebrań z rodzicami, które odbywają się na przemian z konsultacjami oraz poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – zapoznają się w trakcie konsultacji na lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ**

### **§ 68**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## EGZEKOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### § 69

1. Egzekwowanie wymagań powinno być oparte o zasadę:

- a) rzetelności,
- b) obiektywizmu,
- c) porównywalności,
- d) stymulowania ucznia do pozytywnych działań,
- e) jasno sformułowanych sposobów i form.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Egzekwowanie wymagań winno uwzględniać indywidualne możliwości ucznia, jego zdolności i warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. Rodzice ucznia są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi podania o zwolnienie ich dziecka z zajęć wychowania fizycznego wraz z opinią lekarską w terminie dwóch tygodni od daty wystawienia przez lekarza opinii. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego krótsze niż jeden miesiąc uczeń przedkłada nauczycielowi przedmiotu.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### SPOSOBY I FORMY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ PRACY LEKCYJNEJ UCZNIA W ODDZIAŁACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

### § 70

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę opisową. Ocena opisowa to ustna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane są w e-dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

- 1) Uczniowie piszą sprawdziany, dyktanda, testy zaplanowane zgodnie z rozkładem materiału.

W klasach 1-3 nie wprowadza się tygodniowego limitu kontrolnych prac pisemnych.

2) Pisemne prace ucznia gromadzone są w szkole i udostępniane do wglądu rodzicom na zebraniach lub indywidualnych spotkaniach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

3) Za wykonanie każdego zadania w sprawdzianie czy teście uczniowie zdobywają określoną liczbę punktów, za cały sprawdzian otrzymują ocenę zgodną z przyjętą procentową skalą oceny prac.

Procentowa skala oceny prac kontrolnych:

Świetnie (6): 100%

Wspaniale (5): 99% - 91%

Bardzo dobrze (4): 90% - 75%

Dobrze (3): 74% - 50%

Postaraj się (2): 49% - 31%

Popraw się (1): 30% - 0%

4) Kartkówki jako forma sprawdzenia stopnia opanowania wiadomości i umiejętności nie muszą być zapowiadane.

4.W ocenie bieżącej pracy ucznia, ze wszystkich przedmiotów realizowanych w klasach I - III można stosować ocenę:

1) słowną wyrażoną ustnie

2) pisemną (świetnie, wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, postaraj się, popraw się);

3) wyrażoną symbolem graficznym – symbol odzwierciedla ocenę pisemną;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII :

6-celujący

5-bardzo dobry

4 - dobry

3-dostateczny

2-dopuszczający

1-niedostateczny

5)W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-)

6) O formie zastosowanej oceny (pkt 1- 5) decyduje nauczyciel.

7) W dzienniku elektronicznym stosuje się w ocenianiu bieżącym następujące oznaczenia:

a) bz – brak zadania;

b) bs – brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego;

c) zw – zwolnienie rodzicielskie z aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego,

d) nb – nieobecność podczas ocenianej aktywności ucznia na zajęciach.

8)Uczeń, któremu nauczyciel wpisał z danej, ocenianej aktywności bz lub nb, na obowiązek ją uzupełnić w niezwłocznym terminie.

9)Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

10) Nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, z których może ustalić ocenę.

5.Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych spotkań (zebrania, konsultacje).

6.W klasie III przeprowadza się w kwietniu test kompetencji trzecioklasisty, mający na celu podsumowanie pierwszego etapu edukacji, mający charakter badania wiedzy i umiejętności w powiązaniu z wymaganiami ogólnymi i szczegółowymi zawartymi w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (w tym edukacji wczesnoszkolnej).

7.W oddziałach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są opisowe.

8.Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

9.Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

10.W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

11.Nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodziców.

12.Ocena z religii lub etyki jest wpisywana na świadectwo szkolne , ale nie ma wpływu na promocje

ucznia do klasy programowo wyższej. Na świadectwie szkolnym umieszcza się jedną ocenę bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy.

## **SPOSOBY I FORMY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ PRACY LEKCYJNEJ UCZNIĄ W KLASACH IV-VIII**

### **§71**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
3. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
4. Wymagania edukacyjne są formułowane do każdego przedmiotu i do każdego poziomu edukacyjnego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli przedmiotu w oparciu o wybrany program nauczania. Powinny być one określone w sposób jasny i zrozumiały dla ucznia i jego rodziców.
5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
6. Nauczyciele stosują określone w PZO symbole sposobów i form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów celem odnotowywania ocen w e- dzienniku.
7. Nauczanie i formułowanie wymagań edukacyjnych z przedmiotu religia/etyka regulują odrębne przepisy.
8. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) ustne
  - 2) pisemne
9. Ustny sposób sprawdzania postępów obejmuje odpowiedzi na pytania - zadawane na początku lekcji (w ramach rekapitulacji wtórnej), w trakcie lekcji (pytania o charakterze powtórzeniowym i diagnozującym), w końcowej fazie lekcji (jako rekapitulacja pierwotna).
10. Ocenianiu podlega również praca lekcyjna (aktywność) ucznia w tym w szczególności:
  - 1) posiadanie i prowadzenie zeszytu,
  - 2) wykonywanie ćwiczeń i zadań lekcyjnych,
  - 3) robienie notatek z przebiegu lekcji zgodnie z formą podaną przez nauczyciela danego przedmiotu,
  - 4) praca w grupie,
  - 5) udział w konkursach, olimpiadach,
  - 6) dodatkowe prace nadobowiązkowe.
11. Ocenianie przygotowania przez ucznia samodzielnie dodatkowych informacji oraz zgłaszanie się do odpowiedzi z własnej inicjatywy powinno być satysfakcjonujące dla ucznia.
12. Szczegółowy sposób oceniania pracy lekcyjnej powinien stanowić umowę pomiędzy nauczycielem danego przedmiotu, a uczniami, ustaloną na początku roku szkolnego.
13. Pisemny sposób sprawdzania postępów edukacyjnych ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) kartkówki - z 3 ostatnich lekcji bądź zadania domowego lub pod koniec zajęć celem rekapitulacji danej jednostki lekcyjnej, trwającej do 20 minut.
  - 2) sprawdziany - z danego bloku tematycznego lub zagadnienia, dyktanda,
  - 3) zadania klasowe - integrujące wiedzę lub umiejętności z kilku bloków tematycznych, testy, wypracowania z języka polskiego,
  - 4) prace domowe - mające charakter notatek, ćwiczeń, zadań, referatów prezentacji multimedialnych przygotowanych w zeszycie przedmiotowym lub w postaci odrębnych materiałów (nie są one jednak obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny).
14. Ilość sprawdzianów i zadań klasowych wynika z rozkładów materiału przygotowanych przez

nauczycieli.

15. Przed przystąpieniem do sprawdzianu lub zadania klasowego uczniowie winni poznać kryteria wymagań.

16. Ustala się następujący tryb informowania uczniów o pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) sprawdziany – pozwalające zdiagnozować stopień opanowania przez uczniów danego działu zagadnienia, zapowiadane są na tydzień wcześniej przed ustalonym terminem ich realizacji,

2) zadania klasowe – będące syntezą wiadomości i umiejętności z kilku działów programowych, bloku programowego, muszą być zapowiadane z 2 tygodniowym wyprzedzeniem,

17. Ustala się limitowaną ilość sprawdzianów, zadań klasowych w tygodniu na nie więcej niż trzy przy zachowaniu zasady jedna forma pisemna w ciągu dnia.

18. Nauczyciele organizujący sprawdziany, zadania klasowe zobowiązani są odnotowywać ich termin w dzienniku elektronicznym w zakładce – terminy/sprawdziany

19. Uzgodnienia słowne terminu nieodnotowane w e -dzienniku nie mają dla uczniów mocy wiążącej.

20. Nie wymagają zapowiedzi kartkówki, mogące odbywać się na każdej godzinie lekcyjnej.

21. W przypadku, gdy podczas pisania kartkówki, sprawdzianu, tekstu lub innej formy pracy pisemnej uczeń zakłóca spokój piszącym uczniom, nauczyciel po dwukrotnym upomnieniu ucznia odbiera pracę i ocenia zadania, które do tego momentu rozwiązał.

22. Jeżeli w czasie pracy pisemnej uczeń korzysta z niedozwolonych materiałów, podpowiedzi kolegów, otrzymuje ocenę niedostateczną.

23. Sprawdziany, zadania klasowe są dla ucznia obowiązkowe.

1.) przewiduje się tylko dwa terminy każdego sprawdzianu, zadania klasowego,

2) uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w pierwszym terminie, jest zobowiązany do niego przystąpić, w terminie do 2 tygodni od dnia ustania przyczyn jego usprawiedliwionej nieobecności,

3) nieusprawiedliwiona nieobecność (lub ucieczka z lekcji) na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu mimo obecności ucznia w szkole pozbawia go prawa do pisania sprawdzianu w drugim terminie,

24. Wprowadza się jednolitą skalę procentową do oceniania pisemnych sposobów sprawdzania postępów edukacyjnych uczniów:

0 – 34% - ocena niedostateczna

35 – 49% - ocena dopuszczająca

50 – 74% - ocena dostateczna

75 – 90% - ocena dobra

91 – 99% - ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca

25. Ustala się następujące terminy zwrotu przez nauczyciela poprawionych prac pisemnych:

1) kartkówka do 1 tygodnia,

2) sprawdziany, zadania klasowe, testy, dyktanda do 2 tygodni,

3) wypracowania domowe i klasowe z języka polskiego do 3 tygodni.

26. Ze względu na specyfikę niektórych przedmiotów oprócz ustnej i pisemnej formy sprawdzania postępów edukacyjnych, wprowadza się możliwość oceny:

1) ćwiczeń praktycznych - odzwierciedlających umiejętności manualne, instrumentalne, techniczne i fizyczne,

1a) W klasach IV-VIII w okresie od marca do kwietnia w ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego nauczyciel wf-u przeprowadza w każdej klasie testy sprawnościowe. Szczegółowe zasady przeprowadzania testów są zawarte w PZO z wychowania fizycznego. Wyniki testów nie podlegają ocenie.

2) wytworów pracy ucznia - uwzględniającą pomysłowość, oryginalność, estetykę, zgodność z tematem, umiejętności poszukiwania i porządkowania informacji pochodzących z różnych źródeł,

3) zeszytu przedmiotowego - pod kątem systematyczności i staranności prowadzenia, kompletności, poprawności i czytelności zapisów oraz ogólnej estetyki,

4) udziału ucznia w konkursach, olimpiadach i turniejach - według uznania nauczyciela przygotowującego ucznia do konkursu i w zależności od osiągniętych wyników,

5) wykonania pomocy dydaktycznych - pod kątem pracowitości, jakości i zakresu tematycznego.

27. Uczeń nie jest oceniany stopniem szkolnym w toku:

1) zajęć pozalekcyjnych,

2) zajęć z wychowawcą.

28. Udział ucznia w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

29. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice ucznia przekazują wychowawcy klasy pisemne oświadczenie o ewentualnej rezygnacji z udziału swojego dziecka w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”. Niedotrzymanie terminu do 30.09 skutkuje obowiązkowym uczestnictwem ucznia w tych zajęciach.

29a. Nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodziców.

1) obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego,

2) po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

3) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

4) Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia i nie wpływają na promocję.

30. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Na świadectwie szkolnym umieszcza się jedną ocenę bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA I UCZNIA W RAZIE STWIERDZENIA NIESAMODZIELNOŚCI PRACY**

### **§ 72**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego na zajęciach związanych z zapoznaniem uczniów z wymaganiami edukacyjnymi – przypomina uczniom o tym, że spisywanie, czyli przywłaszczanie cudzej własności intelektualnej jest łamaniem prawa również szkolnego.

2. Przez niesamodzielną pracę ucznia rozumie się tekst:

1) powielony lub przepisany z innego źródła,

2) skopiowany z Internetu,

3) wzorowany na innym tekście, np. uczeń czyta cudzą pracę, w tym opublikowaną w Internecie i zamieszcza podobne wnioski, ocenę postaci, motywację postępowania, co świadczy o niesamodzielnosci myślenia,

4) odpisany od innego ucznia,

5) zredagowany przy dużym udziale rodziców (np. dyktowany przez rodzica) lub tylko przez rodziców lub osoby trzecie.

3. Jeśli nauczyciel zdecyduje, że oceniana przez niego praca nie jest zadaniem wykonanym samodzielnie, ma prawo do sprawdzenia stopnia znajomości i samodzielności wykonanego zadania.

4. Sprawdzenie może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu w warunkach klasowych.

5. Niesamodzielną pracę ucznia zostaje opisana formułą: „Praca niesamodzielną. Do weryfikacji”.

6. Każde wykryte i udowodnione spisywanie jest odnotowane w dzienniku elektronicznym i ma wpływ na ocenę z zachowania ucznia.

7. [ uchylony ]

## **ZASADY POPRAWIANIA OCEN**

### **§ 73**

1. Uczeń ma prawo poprawienia otrzymanych, a niesatysfakcjonujących go ocen z odpowiedzi, ze sprawdzianów i zadań klasowych.

2. Poprawianie ocen odbywa się w uzgodnieniu z nauczycielem i w terminie nieprzekraczającym:

1) tygodnia - w odniesieniu do odpowiedzi ustnych, sprawdzianów,

2) dwóch tygodni w odniesieniu do zadań klasowych, licząc od dnia następującego po tym, w którym uczeń otrzymał niezadowolającą go ocenę.

3. Po upływie terminów, wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2, roszczenia ucznia w sprawie poprawy oceny będą bezskuteczne. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo do wydłużenia ustalonego terminu.

4. Formę poprawienia oceny ustala nauczyciel, choć zaleca się, aby formy poprawiania oceny odpowiadały formom ich wcześniejszego ustalenia.
5. Uczeń poprawia daną ocenę tylko raz.
6. W przypadku, gdy ocena wtórna ustalona w wyniku poprawy jest równa lub niższa od pierwotnie ustalonej, przyjmuje się zasadę niewpisywania jej do dziennika elektronicznego. Pozostałe wyższe oceny, uzyskane z poprawy, wpisywane są do e - dziennika i obie oceny brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej - śródrocznej lub rocznej
7. Poprawianie ocen odbywa się na zajęciach pozalekcyjnych.
8. Nie podlegają poprawie oceny, z zadań z pracy lekcyjnej, testów kompetencji oraz oceny z dyktand i wypracowań klasowych oraz kartkówek .

## **ZASADY ZGŁASZANIA PRZEZ UCZNIÓW NIEPRZYGOTOWANIA DO LEKCJI**

### **§ 74**

1. Z przedmiotów realizowanych w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia nieusprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji (bez podania przyczyny) dwukrotnie w ciągu półrocza. Jeśli tygodniowy wymiar przedmiotu jest równy 1 godzinie, to prawo zgłaszania nieprzygotowania do lekcji przysługuje tylko raz w ciągu półrocza.
2. Za nieprzygotowanie do lekcji rozumie się brak:
  - 1) [ uchylono]
  - 2) wiadomości bądź umiejętności umożliwiających odpowiedź ustną,
  - 3) przyborów i pomocy naukowych, które umożliwiają aktywny udział ucznia w lekcji (atlas, przybory geometryczne, podręcznik i inne),
  - 4) stroju gimnastycznego umożliwiającego udział w lekcji wychowania fizycznego.
3. Za brak przyborów i pomocy naukowych uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej.
4. Notoryczny brak przyborów i pomocy naukowych, znajduje odzwierciedlenie w ocenie zachowania jako stosunek do obowiązków szkolnych.
5. Nieprzygotowanie ucznia musi być zgłoszone nauczycielowi na początku lekcji w formie ustalonej przez nauczyciela.
6. Brak wiadomości wynikający z nieprzygotowania (do danej lekcji) uczeń ma obowiązek uzupełnić na następne zajęcia.
7. Nieprzygotowanie do zajęć nie może być zgłaszane:
  - 1) na zapowiedzianej wcześniej lekcji powtórzeniowej lub pracy klasowej ( kartkówce, sprawdzianie lub zadaniu klasowym),
  - 2) jeżeli uczeń zobowiązał się indywidualnie przygotować na daną lekcję pewną partię materiału.
8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany na skutek ciągłej i usprawiedliwionej minimum tygodniowej nieobecności.
9. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności (trwającej powyżej dwóch tygodni) uczeń ma prawo wykorzystać pierwszy tydzień uczęszczania do szkoły na nadrobienie zaległości.
10. Uczniowie biorący udział w różnego typu międzyszkolnych zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.

## **SYSTEM OCENIANIA BIEŻĄCEGO I KLASYFIKACYJNEGO .**

### **§ 75**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, w toku których odbywa się ocenianie bieżące.
2. Pierwsze półrocze trwa do 31 stycznia . Półrocze drugie rozpoczyna się 1 lutego i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a. śródroczne i roczne,
    - b. końcowe.
4. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących wymaganych w klasyfikacji śródrocznej/rocznej na trzy oceny.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, z końcem I półrocza. Jej celem jest okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen

klasyfikacyjnych z tych zajęć. Ocenianie śródroczne posiłkuje się ocenami bieżącymi z zastrzeżeniem, że nie może być wynikającą z nich średnią arytmetyczną. Każde PZO zawiera hierarchię ważności ocen.

6. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

9. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

10. Uczeń oddziału IV - VIII jest zobowiązany do wpisania przewidywanej oceny śródrocznej/rocznej do zeszytu przedmiotowego. Pod informacją o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej podpisuje się uczeń, nauczyciel oraz rodzic ucznia.

11. W razie braku możliwości dokonania wpisu przewidywanej oceny rocznej niedostatecznej wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia oddziału IV - VIII o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach IV - VII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wpisują je do dziennika elektronicznego, najpóźniej na 4 dni robocze przed półrocznym i oraz na 7 roboczych dni przed rocznym zebraniem zespołów klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących do klasyfikacji półrocznej i rocznej na 3 oceny.

13. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

15. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne bądź w poszczególnych przypadkach losowych (nagła choroba, pobyt w szpitalu itp.) dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela tego samego przedmiotu, który w porozumieniu z wychowawcą ucznia ustala ocenę śródroczną lub roczną.

16. Ustalona przez nauczyciela oddziału IV - VIII niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę na uzupełnienie braków poprzez:

- a. możliwość uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
- b. konsultacjach dla ucznia i jego rodziców,
- c. współpracę z pedagogiem szkolnym.

19. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

20. Dyrektor zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości termin śródrocznego i rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej poprzez zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń na 2 tygodnie przed planowaną datą zebrań.

## **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO.**

### **§ 76**

1. Uczeń oddziału IV - VIII jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

2.Uczeń oddziału IV – VIII może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli 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 półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3.W przypadku nieklasyfikowania ucznia oddziału IV – VIII z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany(-a)”.

4.Uczeń oddziału IV – VIII nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5.Na wniosek ucznia oddziału IV – VIII nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, złożony w terminie na 6 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia.

6.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- 1) uczeń oddziału IV – VIII realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) uczeń oddziału IV – VIII spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) uczeń oddziału IV – VIII ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa ucznia.
- 4) uczeń oddziału IV – VIII, który przybył z zagranicy i nie realizował danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych umożliwiających ukończenie szkoły podstawowej

7.Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.

8.Termin egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4 i 5 powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

9.Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia oddziału IV – VIII nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

11.Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia oddziału IV – VIII spełniającego obowiązek lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w składzie:

- 1) dyrektor, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12.W przypadku przechodzenia ucznia oddziału IV – VIII ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

13.W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 11 i 12, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14.W egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów - rodzice dziecka.

15.Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub o którym mowa w ust. 11 i 12 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

16.Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których to egzamin ma mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

17.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

18.Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

19. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych bądź ucznia wymienionego w ust. 4 stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien być tak dobrany, aby uczeń mógł uzyskać każdą z ocen wymienionych § 59 ust. 2 wg następującej skali procentowej:

0 – 34% - ocena niedostateczna

35 – 49% - ocena dopuszczająca

50 – 74% - ocena dostateczna

75 – 90% - ocena dobra

91 – 99% - ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca

20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.9,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

21. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.

22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku stwierdzenia, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem zgodnie § 66 ust.1

25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły, w uzgodnionym terminie.

## **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO.**

### **§ 77**

1. Uczeń oddziału IV - VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:

1). Dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2). nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3). nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

9. Egzamin poprawkowy uważa się za zdany, jeżeli uczeń otrzyma co najmniej ocenę dopuszczającą, ustaloną zgodnie ze skalą procentową określoną w § 71 ust. 24 uzyskanych przez ucznia punktów w odniesieniu do ilości punktów możliwych do zdobycia.

10. W wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać każdą z ocen wymienionych w § 71 ust. 2

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 68 ust. 8.

12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego niezgodnie z przepisami, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

13. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły, w uzgodnionym terminie.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 78**

1. W ciągu dwóch dni od poinformowania rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień),

2. Wyższą od przewidywanej ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wskazanych przez nauczyciela partii materiału w uzgodnionym z nauczycielem terminie, nie później jednak niż 14 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i w formie sprawdzianu ocenianego zgodnie z § 71 ust. 24.

## **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU.**

### **§ 79**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Nieprzestrzeganie procedury dotyczy przede wszystkim:

1) nieprzedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w danym roku szkolnym lub niestosowanie się przez nauczyciela do podanych kryteriów lub/i

2) ustalenia oceny rocznej na podstawie niższej liczby ocen niż określona w § 74 ust. 12,

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły, w uzgodnionym terminie.

## **WARUNKI PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **§ 80**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA**

### **§ 81**

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania zachowania ucznia jest:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w „Statucie Szkoły”.

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

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z trybem ustalania tej oceny.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## **TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

### **§ 82**

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii:

- 1) ocenianego ucznia, który składa informację o swoich osiągnięciach i dokonaniach (zał. nr 1),
- 2) uczniów danej klasy,
- 3) nauczycieli.

2. Zachowanie poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany, przy czym nie może to być domniemanie, lecz dowód.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bieżącej obserwacji zachowania ucznia w szkole i przekazywania rodzicom uwag i spostrzeżeń o uczniu w czasie organizowania przez szkołę zebrań wywiadowczych, konsultacji.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Wychowawca klasy i inni nauczyciele są również zobowiązani do odnotowywania pozytywnych i negatywnych uwag o zachowaniu ucznia w szkole w dzienniku elektronicznym.

6. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania, którą zaproponował i przedstawił Radzie Pedagogicznej podczas spotkania ustalonego przez dyrektora.

7. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,

- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

9. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą.

10. Wychowawca klasy zobowiązany jest:

- 1) do przechowywania dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia w szkole, w teczce wychowawcy do końca danego roku szkolnego,
- 2) na prośbę ucznia i rodziców przedstawić uzasadnienie ustalonej oceny zachowania wraz z posiadaną na ten temat dokumentacją.

11. W sytuacji uzyskania informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia w okresie tygodnia klasyfikacji ocena zachowania może ulec zmianie na ocenę zgodną z kryteriami oceniania po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia przez wychowawcę klasy.

## OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH IV-VIII

### § 83

1. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który dopuścił się jednego z zachowań opisanych w punktach 1,2,3 lub swoim postępowaniem wyczerpuje opis zachowań wymienionych w dwóch z pozostałych punktów (4- 9):

- 1) na terenie szkoły posiada lub rozprowadza środki zmieniające świadomość, narkotyki, dopalacze, zagrażając tym samym zdrowiu i życiu własnemu i innych osób,
- 2) dokonuje aktów agresji słownej lub fizycznej, która może spowodować straty moralne lub fizyczne u osób poszkodowanych, znęca się psychicznie lub fizycznie nad rówieśnikami, nauczycielami lub pracownikami obsługi,
- 3) dopuszcza się kradzieży, zastraszania, wyłudzenia pieniędzy,
- 4) nie reaguje na prośby, polecenia i rozmowy dyscyplinujące, mimo podjętych działań wychowawczych nie zmienia swojego postępowania,
- 5) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne w czasie ich trwania, przychodzi do szkoły na wybrane lekcje, wagaruje, nie realizuje obowiązku szkolnego pomimo podejmowanych wobec niego działań o charakterze wspierająco - dyscyplinującym,
- 6) otrzymał naganę dyrektora ,
- 7) postępuje w sposób niegodny np. przeklina, lekceważy symbole narodowe, wyzywa i w sposób obraźliwy odnosi się do innych osób,
- 8) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- 9) celowo niszczy i dewastuje mienie szkoły.

2. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który opuścił powyżej 100h lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub dopuścił się 3 z wymienionych przewinień:

- 1) z trudnościami realizuje obowiązek szkolny, ucieka z lekcji, wagaruje (ma więcej niż 20h i mniej niż 100h nieobecności nieusprawiedliwionych), pomimo podjętych oddziaływań opuszcza bez usprawiedliwienia kolejne godziny,
- 2) używa wulgarnych słów, kłamie,
- 3) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, nie uzupełnia zaległości w nauce,
- 4) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- 5) otrzymał upomnienie dyrektora lub 2 upomnienia wychowawcy,
- 6) nie szanuje cudzej własności - niszczy gazetki, prace i przybory szkolne kolegów,
- 7) celowo zakłóca uroczystości szkolne,
- 8) podczas wyjść zbiorowych i wycieczek szkolnych samowolnie oddała się od grupy, nie stosuje się do poleceń nauczyciela,

3. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące 7 z 8 następujących kryteriów:

- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się na ogół poprawnie i właściwie, a upomniany przez nauczyciela wykazuje poprawę w swoim zachowaniu i postępowaniu,
- 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach (ma nie więcej niż 20h nieobecności nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 maksymalnie pięciominutowych spóźnień na lekcję), jest przygotowany do lekcji, a ewentualne braki stara się uzupełnić podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce, pracuje na miarę swoich możliwości, prowadzi zeszyty przedmiotowe,

- 3) dba o kulturę słowa,
  - 4) okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej, szanuje poglądy innych ludzi,
  - 5) szanuje cudzą własność,
  - 6) przestrzega zasad regulaminów wewnętrznych szkolnych, np.: bhp, regulamin wycieczek i wyjść szkolnych,
  - 7) przestrzega zasad higieny osobistej, higieny otoczenia,
  - 8) dba o estetyczny wygląd (m.in. pozbawiony makijażu, elementów metalowych, kolczyków w różnych częściach ciała i twarzy – percing, pozbawiony długich, pomalowanych paznokci).
4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę poprawną, a ponadto:
- 1) nie ma nieusprawiedliwionych godzin i ma nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje,
  - 2) troszczy się o mienie szkoły i otoczenia,
  - 3) pracuje nad swoimi wynikami w nauce, stale podnosi efekty swojej pracy,
  - 4) w pełni wywiązuje się z zadań i funkcji przydzielonych mu przez wychowawcę, samorząd klasowy, innych nauczycieli,
  - 5) bierze udział w organizowanych imprezach i uroczystościach szkolnych.
5. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę dobrą, a ponadto:
- 1) inicjuje życie klasy i szkoły,
  - 2) czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych,
  - 3) z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zespołu klasowego,
  - 4) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach (lub reprezentuje klasę),
  - 5) uczestniczy w pracach organizacji działających na terenie szkoły, np.: Samorząd Szkolny, Samorząd Klasowy itp.,
  - 6) rozwija własne zainteresowania, uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań,
6. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
- 1) swoją postawą, zachowaniem, kulturą osobistą stanowi pozytywny przykład dla innych,
  - 2) bierze udział lub jest laureatem w konkursach międzyszkolnych, miejskich, ogólnopolskich lub reprezentuje szkołę w olimpiadzie przedmiotowej,
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, zdrowie innych osób, przeciwstawia się aktom agresji werbalnej, fizycznej, przejawom wandalizmu.

## **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW KORZYSTAJĄCYCH Z NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO.**

### **§ 84**

1. Zachowanie uczniów realizujących obowiązek szkolny poprzez nauczanie indywidualne jest oceniane przez wychowawcę klasy, do której uczeń jest zapisany według tej samej skali ocen jak zachowanie uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Ze względu na ograniczoną uzasadnionymi przyczynami możliwość udziału tych uczniów w życiu klasy i szkoły ustanawia się dla nich odmienne kryteria ocen zachowania.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia korzystającego z nauczania indywidualnego oraz jego rodziców o zasadach i kryteriach ustalania oceny zachowania, w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni od momentu rozpoczęcia z uczniem zajęć.
4. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:
  - 1) sumiennie, na miarę swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych przygotowuje się do zajęć,
  - 2) samodzielnie zgłasza nauczycielom chęć wykonania prac dodatkowych na rzecz klasy i szkoły (np. elementów gazetek ściennych, albumów, plakatów),
  - 3) rzetelnie i z dużą starannością wykonuje wszystkie zlecone przez nauczyciela prace,
  - 4) utrzymuje kontakty z klasowymi rówieśnikami, przejawiając zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
  - 5) w kontaktach z nauczycielami przejawia wysoką kulturę osobistą.
5. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:
  - 1) zawsze, na miarę swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych przygotowuje się do zajęć,
  - 2) często wykonuje prace dodatkowe na rzecz klasy i szkoły (np. elementów gazetek ściennych, albumów, plakatów),
  - 3) zawsze ma wykonane wszystkie zlecone przez nauczyciela prace,

- 4) utrzymuje kontakty z klasowymi rówieśnikami, przejawiając zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
  - 5) przejawia wysoki poziom kultury osobistej.
6. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, a nieprzygotowania zdarzają mu się sporadycznie,
  - 2) stara się sumiennie wykonywać prace zlecone przez nauczycieli, wykazując czasami inicjatywę własną,
  - 3) interesuje się życiem klasy i szkoły,
  - 4) jest uczniem zawsze przestrzegającym ogólnie przyjęte normy językowe,
  - 5) jest kulturalny w kontaktach z nauczycielami.
7. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione kryteria:
- 1) na ogół przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, a zdarzające się mu nieprzygotowanie są wyrazem zaniedbywania i lekceważenia obowiązków szkolnych,
  - 2) zasadniczo przestrzega przyjęte normy językowe, a zaniedbania w tym zakresie nie są wyrazem arogancji z jego strony,
  - 3) wykonuje polecenia nauczycieli, lecz sam nie przejawia żadnej inicjatywy własnej,
  - 4) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły pomimo posiadanych możliwości,
  - 5) jego kultura osobista w kontaktach z nauczycielami nie budzi zastrzeżeń.
8. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół jest do zajęć nieprzygotowany, a jego postawa dowodzi wyraźnego lekceważenia obowiązków szkolnych,
  - 2) nie wykonuje żadnych prac zleconych przez nauczyciela, w tym także tych na rzecz klasy i szkoły,
  - 3) odmawia kontaktów z rówieśnikami klasowymi, stroniąc od spraw klasy i szkoły,
  - 4) w kontaktach z nauczycielami przejawia brak elementarnych zasad kultury.
9. Odwołanie od ustalonej oceny zachowania przysługuje uczniowi na zasadach ogólnych w trybie określonym w § 74.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ OCENY NIŻ PRZEWDYWANA ROCZNA OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH IV-VIII**

### **§ 85**

1. Wychowawca na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie rocznej zachowania, uwzględniającej ocenę otrzymaną przez ucznia na I półrocze.
2. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - a) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
  - b) stopień respektowania zasad zachowania.
4. Dyrektor wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
5. Dyrektor może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział do którego uczęszcza uczeń i pedagoga, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
6. Argumenty nauczycieli i pedagoga mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po przeprowadzonej analizie.
7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
8. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania;

- 3) ostateczna ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Pisemny wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduj się w dokumentacji szkoły.

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY ZACHOWANIA**

#### **§ 86**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tej oceny.
2. Merytoryczna treść oceny zachowania wyrażająca opinię szkoły o uczniu nie podlega odwołaniu.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające, co do zasadności odwołania.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, 4) pedagog,
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, przy czym nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. 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,
  - 5) imię i nazwisko ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 87**

1. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas.
2. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 88**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o swój dobry wizerunek oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych propagujących nienawiść nadruków). Uczeń jest zobowiązany do zmiany obuwia na terenie szkoły.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (spodnie) lub sukienka w podobnej kolorystyce,
  - 2) chłopcy: biała koszula i długie czarne lub granatowe spodnie, marynarka czarna lub granatowa.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: biała koszulka, spodenki

sportowe lub dres sportowy, białe skarpety oraz zmienne obuwie sportowe.

4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu (w tym symboli klubowych).

### § 89

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 15) wybierania i bycia wybieranym do organów Samorządu Uczniowskiego,
  - a) uczeń, który nie przestrzega statutu szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne nie może pełnić funkcji w organach samorządowych szkoły,
- 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów
- 18) pomocy materialnej,
- 19) do odpoczynku w czasie ferii zimowych i świątecznych ([uchylono]).

### § 90

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) dyrektora .

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

### § 91

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - a) zachowywać podczas lekcji należytą uwagę,

- b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
- c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 7) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 9) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 13) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 14) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
  - a) na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów i imprez organizowanych przez szkołę zakaz noszenia szalików, czapek, koszul klubowych oraz wszelkich emblematów i symboli znamionujących identyfikację z subkulturami lub poglądami powszechnie uznawanymi za negatywne.
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są uzgodnić z dyrektorem formy zadośćuczynienia za zniszczone mienie przez ucznia,
- 16) [uchylono]
- 17) spędzać przerwy zgodnie z opracowanym regulaminem;
- 18) nie opuszczać budynku szkoły w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych;

2. Uczeń zobowiązany jest także do:

- 1) starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
- 2) szanowania podręczników oraz wypożyczonych z biblioteki książek.
- 3) [uchylono]
- 4) Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

3. Warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk:

- 1) zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. smartfon, smartwatch, aparaty fotograficzne etc. ) na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek szkolnych
- 2) uczeń po wejściu do szkoły ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i schować do plecaka/torby;
- 3) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 4) dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego podczas przerw w celu pilnego skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) za zgodą nauczyciela;
- 5) nagrywanie przez uczniów dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne, chyba że wynika to z polecenia nauczyciela i związane jest z procesem dydaktycznym, wychowawczym oraz inną działalnością dozwoloną na terenie szkoły;
- 6) w szkole obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 7) rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za urządzenia elektroniczne przynoszone przez dzieci do szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych (np. smartfon, smartwatch, aparaty fotograficzne etc.);
- 8) konsekwencją nieprzestrzegania warunków korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest adnotacja pisemna w dzienniku skierowana do rodzica / opiekuna prawnego ( tzw. uwaga) lub kara statutowa.

## § 92

### 1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 3) pochwałą ustną dyrektora ,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,
- 7) list pochwalny dla rodziców
- 8) inne formy nagród stosowane w szczególnych przypadkach i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

### 2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
- 5) wzorowa frekwencję w ciągu całego roku szkolnego (brak nieobecności)

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły, o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 3 dni od jej przyznania.

Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. W klasach IV-VIII uczeń osiągający wysokie wyniki w klasyfikacji rocznej otrzymuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, świadectwo z wyróżnieniem.

5. W klasach 1-3 przyznaje się na koniec roku szkolnego nagrody książkowe 3 najlepszym uczniom z każdej klasy. Każdy uczeń kończący klasę trzecią otrzymuje dyplom ukończenia I etapu edukacyjnego.

## § 93

1. Rodzaj przewidzianej **kary** zależy od stopnia przewinienia ucznia.

2. Zastosowane wobec uczniów kary opierają się na zasadzie nietykalności i nienaruszalności godności osobistej ucznia.

3. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

4. Uczeń może zostać ukarany w szczególności za:

- 1) naruszenie godności ludzkiej,
- 2) brutalność, chuligaństwo i kradzieże;
- 3) naruszanie nietykalności cielesnej innych osób;
- 4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm;
- 5) rażące nieprzestrzeganie bądź zaniedbywanie obowiązku szkolnego;
- 6) zakłócanie porządku szkolnego;
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub handel narkotykami na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 8) fałszowanie dokumentów szkolnych i usprawiedliwień;
- 9) brak kultury bycia w szkol i poza nią, wyrażające się wulgarnym słownictwem, niestosownym zachowaniem się w stosunku do nauczycieli, osób pracujących w szkol oraz kolegów.

5. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

6. Uczeń może ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy,
- 2) upomnienie ustne dyrektora ,
- 3) pisemne upomnienie dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy,
- 4) nagana dyrektora ,
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy,

7. Skutkiem otrzymania kar wymienionych w § 93 ust. 4 pkt 2-5 może być zawieszenie prawa ucznia do udziału w wycieczkach, wyjściach, imprezach kulturalno-rozrywkowych i zajęciach pozalekcyjnych.

8. O zastosowaniu kar wymienionych w ust. 4 decyduje odpowiednio: wychowawca klasy, dyrektor samodzielnie lub z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, w zależności od stopnia wykroczenia.

## § 94

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 93 ust. 6 pkt. 1-5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

## § 95

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

2. O przyznanych nagrodach, o których mowa w § 92 ust. 1 pkt 1-8 oraz o udzielonych karach, o których mowa w § 93 ust. 6 pkt 1-2 rodziców informuje wychowawca telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. O udzielonych karach, o których mowa w § 93 ust. 6 pkt 3 - 5 rodziców informuje dyrektor za pośrednictwem dziennika elektronicznego

## § 96

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania (za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów) do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 3 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów) do Dyrektora, w terminie 3 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

3. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie.

4. Udzielona kara, o ile została anulowana, nie jest uwzględniana przy ustaleniu oceny zachowania ucznia.

## § 97

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu przez niego 18 roku życia, w przypadku braku rokowań na ukończenie szkoły. Podstawą do stwierdzenia braku rokowań jest zaniedbywanie przez ucznia obowiązków szkolnych, przejawiające się głównie w:

- 1) skazaniu ucznia prawomocnym wyrokiem sądu, w tym także pobytem w areszcie śledczym;
- 2) częstym opuszczaniu zajęć bez usprawiedliwienia;
- 3) naruszeniu nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów i nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 4) przebywaniu na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
- 5) świadomym i systematycznym naruszaniu obowiązków ucznia określonych w Statucie;
- 6) spowodowaniu dużych strat materialnych na terenie szkoły lub poza nim poprzez niszczenie mienia publicznego lub przywłaszczenie cudzej własności;
- 7) braku zmiany postawy w przypadku nieskuteczności kar niższych zawartych w § 93 ust. 6 i/lub § 94 ust. 1

1a) Uczeń będący obywatelem Ukrainy może być skreślony z listy uczniów jeśli:

- 1) nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której jest położona szkoła;
- 2) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole
- 3) na pisemną zgodę rodzica.

2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor na podstawie ważnej uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor Szkoły informuje ucznia na piśmie o trybie odwołania od decyzji.

4. Uczniowie, którzy nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, mogą uczęszczać:

- 1) ukończywszy 16 lat – do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych;
- 2) ukończywszy 15 lat – do Ochotniczych Hufców Pracy.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

### **§ 98**

1. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje w szczególności:
  - 1) uroczystą inaugurację roku szkolnego,
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
  - 3) wigilie klasowe,
  - 4) Dzień Dziecka – Dzień Sportu,
  - 5) Galę Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) pożegnanie absolwentów,
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. W szkole ponadto organizuje się okolicznościowe uroczystości i apele.
3. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie.

### **§ 99**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

### **§ 100**

Zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 101**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły.
2. Rada Szkoły uchwała zmiany Statutu Szkoły lub uchwała statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednoczony statutu.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły.

### **§ 102**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 11 października 2023 r

Zmiany w statucie wprowadzono dnia:

- 24.01.2024r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/2023/2024
- 24.04.2024r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2023/2024
- 17.06.2024r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 23/2023/2024
- 29.01.2025r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/2024/2025

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Magdalena Dołęgowska

## Załącznik 1

KARTA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ W SZKOLE			
Imię i nazwisko ucznia		KLASA	
Osiągnięcia i dokonania ucznia w bieżącym półroczu roku szkolnego (wypełnia uczeń)			
Opinia klasy o uczniu (decyduje większość głosów)			
Opinia nauczycieli (decyduje większość głosów)			
Ilość godzin opuszczonych:		W tym usprawiedliwionych:	Nieusprawiedliwionych:
Ilość spóźnień:			
Nałożone kary statutowe:			
Inne spostrzeżenia o uczniu:			
Ogólna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę			
Data i podpis wychowawcy			

