

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Marii Dąbrowskiej w Branicach



**Stan prawny: obowiązujący od 1 września 2023r.**



## Spis treści

### Rozdział I.

<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>6</b>
Informacje o Szkole Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Branicach.....	6
Nauka w szkole.....	6
Znaczenie użytych w Statucie pojęć .....	7

### Rozdział II.

<b>Cele i zadania szkoły</b> .....	<b>8</b>
Cele kształcenia i wychowania .....	8
Zadania szkoły .....	9
Realizacja zadań szkoły.....	11

### Rozdział III.

<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>13</b>
Dyrektor szkoły.....	13
Wicedyrektor szkoły.....	18
Rada Pedagogiczna.....	19
Rada Rodziców.....	21
Samorząd Uczniowski.....	23
Warunki współdziałania organów szkoły. Sytuacje konfliktowe.....	24

### Rozdział IV.

<b>Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi</b> .....	<b>26</b>
Prawa rodziców/opiekunów prawnych.....	27
Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych.....	27

### Rozdział V.

<b>Zakres zadań nauczycieli i specjalistów szkoły</b> .....	<b>28</b>
Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli.....	29
Zespoły nauczycielskie.....	32
Wychowawca klasy.....	33
Pedagog szkolny.....	35
Pedagog specjalny.....	37
Psycholog szkolny.....	38
Logopeda.....	38
Doradca zawodowy.....	39
Nauczyciel-bibliotekarz.....	40
Nauczyciel-wychowawca świetlicy.....	41
Mediator szkolny.....	42



## **Rozdział VI.**

<b>Organizacja pracy szkoły</b> .....	<b>42</b>
Arkusze organizacji szkoły.....	44
Rekrutacja uczniów do klas pierwszych.....	45
Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły.....	46
Organizacja zajęć pozalekcyjnych.....	47
Organizacja zajęć z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	48
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	49
Program wychowawczo-profilaktyczny.....	50
Organizacja nauczania zdalnego.....	51
Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły.....	53
Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami, uczelniami wyższymi oraz organizacjami.....	54
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	55
Organizacja wolontariatu szkolnego.....	56
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	57
Dokumentowanie przebiegu nauczania oraz wychowania i opieki.....	57

## **Rozdział VII.**

<b>Organizacja pracy świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej</b> .....	<b>58</b>
Świetlica.....	58
Biblioteka.....	60
Stołówka.....	62

## **Rozdział VIII.**

<b>Zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów</b> .....	<b>63</b>
Podstawowe zasady zapewniające bezpieczeństwo uczniom.....	63
Dyżury nauczycielskie.....	65
Zasady organizacji wycieczek szkolnych.....	65
Zasady bezpieczeństwa dla uczniów.....	66
Monitoring.....	67
Działania prozdrowotne szkoły.....	68
Opieka zdrowotna dla uczniów.....	69

## **Rozdział IX.**

<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b> .....	<b>70</b>
Ogólne zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	70
Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.....	74
Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów z orzeczeniami PPP.....	74
Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).....	76
Uczniowie z zagranicy.....	77



## **Rozdział X.**

<b>Wewnątrzszkolny system oceniania .....</b>	<b>78</b>
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	80
Rodzaje ocen szkolnych.....	81
Jawność ocen.....	81
Uzasadnianie ocen.....	82
Skala ocen z zajęć edukacyjnych.....	82
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	86
Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne.....	88
System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	89
Ocenianie zachowania.....	91
Punktowy system oceny zachowania.....	94
Punktacja pozytywna i negatywna w ocenianiu zachowania.....	96
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	98
Egzamin klasyfikacyjny.....	100
Sprawdzian wiadomości i umiejętności po wniesieniu odwołania od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	103
Egzamin poprawkowy.....	104
Egzamin ósmoklasisty.....	106

## **Rozdział XI.**

<b>Prawa i obowiązki uczniów.Nagrody i kary .....</b>	<b>107</b>
Prawa uczniów.....	107
Obowiązki uczniów.....	110
Nagrody.....	112
Kary.....	113
Tryb odwoływania się od nagród i kar.....	114
Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.....	115

## **Rozdział XII.**

<b>Ceremoniał, sztandar i logo szkoły.....</b>	<b>117</b>
--	------------

## **Rozdział XIII.**

<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>118</b>
-----------------------------------	------------



**Stan prawny: aktualny**

**Statut opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).



**ROZDZIAŁ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1  
INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. MARII DĄBROWSKIEJ W BRANICACH**

1. Szkoła Podstawowa w Branicach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki położone przy ul. Szkolnej 8 oraz Słonecznej 8, 48-140 Branice.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Branicach.
4. Używany jest skrót nazwy SP Branice.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Branice z siedzibą przy ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Opolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła Podstawowa posiada pieczęcie urzędowe, własny sztandar, patrona, logo oraz ceremoniał szkolny.
7. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, bibliotekę i stołówkę.
8. Statut Szkoły i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po zaciągnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**§ 1a  
NAUKA W SZKOLE**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym ukończyło 6 lat.



6. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 5, jeżeli dziecko:
- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

### **§ 1b**

#### **ZNACZENIE UŻYTYCH W STATUCIE POJĘĆ**

Ilekroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Dąbrowskiej w Branicach;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Branicach;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Branicach;
- 7) statut – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Branicach;
- 8) mediacja - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.



## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty - oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

### **§ 3**

1. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### **§ 4**

#### **CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA**

1. Celem kształcenia i wychowania jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;





- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 5

### ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska:

- 1) współtworzy środowisko wychowawcze, wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez indywidualne kontakty z rodzicami, zebrania klasowe, ogólną pedagogizację rodziców;
- 2) prowadząc pracę edukacyjną i wychowawczą, kształci i rozwija etyczne cechy osobowości wśród uczniów, wyzwała w nich aktywne działanie i odpowiedzialność za ich czyny;
- 3) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, bezpieczeństwo w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne i opiekuńcze wobec dziecka, organizuje dodatkowe zajęcia zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz bieżącymi potrzebami uczniów;



- 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez nawiązanie w pracy edukacyjnej i wychowawczej do tradycji historycznych i religijnych naszego narodu;
- 6) zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z możliwościami psychofizycznymi uczniów, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r.;
- 7) udziela wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z organami takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Sąd Rodzinny, Policja;
- 8) Samorząd uczniowski, ZHP, SKS, zespoły taneczne, wokalne i inne;
- 9) stwarza możliwość przeniesienia ucznia do klasy programowo wyższej oraz udziela zgody na indywidualny program lub tok nauki – decyzję podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę oraz umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej;
- 12) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 13) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 16) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 17) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły.



## § 6

### REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje:

- 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania 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;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie zindywidualizowane i indywidualne;
- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) organizację zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - c) zapewnienie - w miarę posiadanych możliwości i środków- sprzętu specjalistycznego i pomocy dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;



e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki; dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

6) umożliwienie 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.

3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

4. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

2) uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania i nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



### **ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§7**

1. Organami Szkoły Podstawowej w Branicach są:

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

2. Organy Szkoły określają swoje zasady działania i porozumiewania się tak, aby w swoich corocznych planach pracy:

- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

#### **§ 8**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) wspiera uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) planowanie i organizowanie całokształtu pracy dydaktyczno-wychowawczej: opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły (projekt organizacyjny Szkoły, plany



pracy: edukacyjny, wychowawczy i opiekuńczy Szkoły, plan nadzoru pedagogicznego, plan finansowy);

2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły, kontrola powierzonych obowiązków;

3) dobór kadry pedagogicznej;

4) instruowanie nauczycieli i kierowanie ich pracą;

5) analizowanie wyników nauczania;

6) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej, konferencji szkoleniowych;

7) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;

8) zapewnienie higieny pracy i nauki;

9) czuwanie nad właściwą dyscypliną pracy;

10) współdziałanie z Radą Rodziców;

11) współpraca ze środowiskiem lokalnym;

12) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;

13) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych;

14) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

15) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, a także z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

17) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;

18) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

19) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;



20) zapewnienie uczniom w Szkole miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) przyjmowania uczniów do Szkoły;
- 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
- 5) planowania i wydatkowania środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły, zgodnie z planem budżetowym;
- 6) reprezentowania Szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów oraz korespondencji.

4. Dyrektor szkoły powołuje Wicedyrektora oraz określa jego uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor szkoły rozwiązuje konflikty między pracownikami, nauczycielami, rodzicami i uczniami.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor szkoły.

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

9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w ramach swych kompetencji:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

10. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;



- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie - w miarę możliwości - odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

11. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

12. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

14. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli, na podstawie której ocenia poziom bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

15. Dyrektor szkoły we współpracy z Wicedyrektorem w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - a) diagnozę pracy szkoły;
  - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
  - c) prowadzenie działań służących rozwojowi kompetencji zawodowych podległych mu nauczycieli, w tym organizuje szkolenia i narady;
- 4) monitorowanie pracy szkoły;
- 5) powoływanie zespołów nauczycielskich.

16. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:





- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
  - 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
  - 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o którym mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
  - 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 10) zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
17. Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej organ prowadzący Szkołę.



§9

**WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Wicedyrektora szkoły powołuje Dyrektor szkoły oraz określa jego uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wicedyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
    - a) roczny plan pracy Szkoły, w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
    - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
    - c) kalendarz imprez szkolnych;
    - d) informacje o stanie Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy oraz pedagoga szkolnego;
  - 3) współpracuje ze szkolną higienistką oraz – w zakresie mu przydzielonym przez Dyrektora szkoły – z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi ewidencję i rozliczenie godzin ponadwymiarowych;
  - 5) współpracuje z opiekunami organizacji młodzieżowych, kół zainteresowań, zespołów tanecznych i wokalnych, prowadzącymi zajęcia oraz nadzoruje ich działalność.
  - 6) odpowiada za organizację imprez i uroczystości szkolnych.
  - 7) współpracuje z opiekunami Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
  - 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 9) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 10) wraz z Dyrektorem szkoły decyduje w sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego;
  - 11) pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do formułowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli i wychowawców;
  - 12) ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
  - 13) ma prawo do używania pieczęci osobistej z tytułem: „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.



3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną za:
  - 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stanu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4. Wicedyrektor w wypadku nieobecności Dyrektora pełni jego obowiązki i odpowiada za bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Szkoły, podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora szkoły, współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami.

## **§ 10**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym goście zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub min. 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
  - 1) głosowanie członków Rady Pedagogicznej zdalnej może odbywać się w formie:
    - a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem służbowej skrzynki elektronicznej;



b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji;

2) podczas posiedzeń zdalnych nie przeprowadza się głosowań tajnych.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.

8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę Rady Pedagogicznej w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia protokołowane są przez wyznaczoną osobę.

10. Członkowie Rady Pedagogicznej, a także inne osoby biorące udział w jej posiedzeniach, są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa. Do jej kompetencji należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów poprzez podejmowanie uchwał w tych sprawach;

3) podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich, innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

4) ustalanie form i terminarza doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalenie w formie Uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym także dokonanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

12. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 11 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. W takim przypadku dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
15. Statut szkoły jest dostępny na BIP-ie oraz na stronie internetowej szkoły.

## § 11

### **RADA RODZICÓW**

1. W Szkole Podstawowej w Branicach działa Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Branicach.
2. Rada Rodziców pełni zadania wynikające z przepisów prawa, a jej głównym celem jest działanie na rzecz realizacji wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W skład rad klasowych wchodzi 3 osoby.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i rad klasowych, o których mowa w ust. 3;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów. Program wychowawczo-profilaktyczny przygotowuje się w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej. Skierowany on jest do uczniów, nauczycieli i rodziców.



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 5) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 6) opiniowanie terminarza dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. 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. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole;
  - 7) organizowanie działalności, mającej na celu podnoszenie kultury w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, a także ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;



9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkołą;  
10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasowego i Szkoły.

11. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować<sup>2</sup> przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

12. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, według corocznie opracowanego harmonogramu.

13. Formy spotkań z rodzicami:

- 1) spotkania organizacyjne klasowe i ogólne, w tym również służące pedagogizacji rodziców;
- 2) spotkania informujące o wynikach nauczania i zachowaniu uczniów;
- 3) zebrania Rady Rodziców;
- 4) spotkania z pedagogiem szkolnym;
- 5) warsztaty i spotkania z przedstawicielami PPP;
- 6) indywidualne konsultacje z nauczycielami.

14. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów. Obowiązuje ją zachowanie w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 12

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu SU oraz działa zgodnie z rocznym planem pracy SU.



3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem edukacji i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej;
  - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna samorządu;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
4. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje wyłoniony w wyborach Opiekun SU.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### § 13

#### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY. SYTUACJE KONFLIKTOWE.**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor.
4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) spory/konflikty pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) spory/konflikty pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora. W przypadku niezadowolającego





rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) spory/konflikty pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem szkoły w obecności Opiekuna SU;

4) spory/konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

6. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

1) pomiędzy uczniami- są to mediacje szkolne lub rówieśnicze,

2) pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami- prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego;

3) w konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.

7. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.

8. Miejscem prowadzenia mediacji jest Szkolne Centrum Mediacji, którego zasady funkcjonowania określa Regulamin.

9. Prowadzenie mediacji szkolnej i rówieśniczej nie może zakłócać organizacji pracy szkoły.

10. W mediacji obowiązują następujące zasady:

1) dobrowolność - strony z własnej woli przychodzą na mediację, w każdej chwili mogą od niej odstąpić;

2) bezstronność - mediatorzy nie opowiadają się po żadnej ze stron konfliktu;

3) neutralność - mediatorzy wspierają strony w znalezieniu rozwiązania konfliktu, nie narzucają rozwiązań;

4) poufność – mediatorzy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku mediacji;

5) akceptowalność - strony akceptują zasady mediacji i osobę mediatora, mają prawo zmienić mediatora na każdym etapie mediacji. Mediator szkolny/rówieśniczy w uzasadnionych przypadkach może także zrezygnować z prowadzenia mediacji.

11. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza protokół i zapoznaje z nim strony mediacji oraz Dyrektora szkoły. Protokół zawiera ugodę lub informację o braku porozumienia.



12. Dokumentację z przebiegu mediacji przechowuje Mediator szkolny w sposób zapewniający poufność mediacji i ochronę danych osobowych stron konfliktu.
13. Jeżeli postępowanie mediacyjne nie doprowadzi do porozumienia stron lub zostanie przerwane, sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
14. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
15. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
16. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
17. W przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

#### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI**

##### **§ 14**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
2. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.
3. Wychowawcy współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień uczniów i ich zainteresowań, a także rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów, wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Rodzice współdecydują w sprawach Szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
5. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.



6. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców/opiekunów prawnych o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.

7. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej Szkoły, a dodatkowo informacja pojawia się na facebooku i w dzienniku elektronicznym.

8. Dyrektor szkoły przyjmuje rodziców/opiekunów prawnych w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w Szkole, z wyłączeniem planowych godzin odbywania lekcji.

6. Nauczyciele są do dyspozycji rodziców podczas cotygodniowych konsultacji zgodnie z harmonogramem. W miarę potrzeb nauczyciele organizują dodatkowo indywidualne spotkania z rodzicami na terenie Szkoły w umówionym wcześniej terminie.

## **§ 15**

### **PRAWA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

1) znajomości zadań i programów nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

2) znajomości przepisów oświatowych, w szczególności dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, itd.;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudnościach w nauce, w tym prawo do otrzymania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej przez niego oceny;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **§ 16**

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Rodzice/opiekuni prawni są zobligowani, aby:

1) dopełnić formalności związane ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;



- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesować się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) informować Szkołę o przewidywanej nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni nauki, systematycznie i terminowo usprawiedliwiać nieobecności dziecka, podając również jej przyczynę;
- 5) interesować się pracą domową dziecka oraz zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych, zapewnić dziecku niezbędne w nauce materiały piśmiennicze i przybory szkolne;
- 6) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) interesować się zdrowiem dziecka (w tym również w zakresie zdrowego żywienia) i współpracować w tym względzie z higienistką szkolną,;
- 8) kontrolować ilość czasu spędzanego przez dziecko przed komputerem i z urządzeniami mobilnymi;
- 9) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko;
- 11) uczestniczyć w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 12) wyrazić na piśmie deklarację o uczęszczaniu/nie uczęszczaniu dziecka na zajęcia z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego. Podjęte zobowiązanie skutkuje przez cały okres nauki w Szkole, a ewentualną zmianę zdania należy zgłosić do Dyrektora również pisemnie w oznaczonym terminie (tj. przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym); wybrane zajęcia stają się dla ucznia obowiązkowe.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, psychologa, pedagoga, a także - stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.



3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

3.Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.

4.Nauczycieli,psychologa, pedagoga oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia Dyrektor szkoły.

## § 18

### **UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

2. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach rozwoju i planie pracy Szkoły. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Uprawnienia nauczyciela:

1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów, uwzględniając podstawy programowe;

2) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie,

3) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;

4)ma prawo wzbogacić warsztat pracy i go modernizować, wnioskuje o to do Dyrektora szkoły;

5) ma prawo współdecydować o sprawach Szkoły w ramach uprawnień Rady Pedagogicznej.

5. Obowiązki nauczyciela w zakresie nauczania i oceniania:

1) określa wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania i informuje o nich uczniów;

2) informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów, wychowawcę klasy, Dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;



- 3) decydując o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, kieruje się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) informuje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
  - 6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 7) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 8) informuje uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału programowego, dostarcza rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 9) informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidzianej ocenie rocznej oraz na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o grożącej ocenie niedostatecznej;
  - 10) umożliwia uzyskanie i podwyższanie ocen bieżących;
  - 11) systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny; realizuje wytyczne WSO w zakresie liczby ocen w półroczu. Systematyczność oceniania monitorują wychowawcy, a w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub na wniosek uczniów i/lub ich rodziców/opiekunów prawnych wychowawcy realizują ścieżkę odwoławczą: nauczyciel przedmiotu, a następnie Dyrektor szkoły.
  - 12) w celu informowania uczniów i ich rodziców o uzyskiwanych na bieżąco ocenach, wprowadza oceny i ich opis w dzienniku elektronicznym;
  - 13) informuje uczniów o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymaganiach, jakim będą musieli sprostać.
  - 14) poprzedza klasówki i testy powtórzeniem sprawdzanych w nich wiadomości i umiejętności;
  - 15) przestrzega Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
5. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) sprawdza, czy warunki panujące w sali lekcyjnej nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;



- 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 4) przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) organizuje wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów;
- 7) sprawuje nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby w razie potrzeby mógł właściwie reagować zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć.

6. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
- 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
- 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia;
- 6) ochronę dostępnych mu danych osobowych, danych wrażliwych, wizerunku uczniów, rodziców/opiekunów oraz pracowników szkoły, zobligowany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

6. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;



- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 19

### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają powołane przez Dyrektora szkoły zespoły: wychowawczy, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przedmiotowe, promocji szkoły, w skład których wchodzi nauczyciele i wychowawcy.
3. Pracą każdego zespołu kieruje lider wybierany przez zespół na dany rok szkolny po zaakceptowaniu jego wyboru przez Dyrektora.
4. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań, tzw. zespoły problemowo-zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora szkoły.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) przedstawienie Dyktorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;





- 6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w Szkole;
  - 8) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 9) wymiana doświadczeń;
  - 10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
  - 11) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
6. Zespoły corocznie opracowują plan pracy i dokumentują jego realizację w formie protokołów ze spotkań, gromadzą wyniki diagnoz uczniów, egzaminów, skuteczności podejmowanych działań naprawczych oraz na koniec roku szkolnego przedstawiają do dokumentacji Dyrektora szkoły pisemne sprawozdanie z pracy zespołu.

## **§20**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny, szczególnie w klasach I-III SP. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy, np. ze względów zdrowotnych, niewywiązywania się z obowiązków lub na uzasadniony wniosek rodziców. Aby wniosek rodziców mógł być rozpatrzony przez Dyrektora, winien być potwierdzony przynajmniej przez 80% rodziców danego oddziału.
3. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój ucznia;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania samorządu klasowego;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 5) kontaktuje się z rodzicami wszystkich wychowanków;
  - 6) motywuje uczniów do nauki;
  - 7) organizuje imprezy integracyjne w klasie;
  - 8) organizuje wycieczki klasowe;



9) odpowiada za współpracę z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów oraz specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej na terenie Szkoły;

10) występuje do Dyrektora z wnioskiem o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, organizuje spotkania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie;

11) kontroluje frekwencję; w przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych dokonuje usprawiedliwienia na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub wpisu w e-dzienniku, w którym określona jest przyczyna nieobecności. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia, jeśli dostarczone jest po terminie (powyżej 7 dni od powrotu ucznia po nieobecności) lub przyczyna nieobecności nastąpiła z błahych powodów;

12) zapoznaje uczniów i ich rodziców z treścią Statutu na początku roku szkolnego oraz w razie jego zmiany;

13) koordynuje działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w powierzonym mu oddziale;

14) udziela zwolnienia z części zajęć w danym dniu:

a) jeżeli wynika ono z ważnych przyczyn;

b) na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;

c) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły;

d) wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia ucznia, jeśli uzna, że ma ono nastąpić ~~niewystarczających~~ z niewystarczających błahych powodów lub jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie próby oszustwa.

4. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację klasy, w tym również dokumentację z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także składa sprawozdania na konferencjach Rady Pedagogicznej i na zebraniach z rodzicami z przebiegu i efektów pracy z uczniami.

5. W celu wsparcia działań wychowawczo-opiekuńczych może zostać powołany wychowawca wspomagający, który wspiera wychowawcę w opiece nad klasą i zastępuje go w razie nieobecności.



**§ 21**

**PEDAGOG SZKOLNY**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży poprzez:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki, sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
  - 2) udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom;
  - 3) organizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) 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;
  - 5) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi pomocy i wsparcia oraz uczniami ze specyficznymi trudnościami w nauce;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 12) przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wykazu uczniów, którzy uprawnieni są do zmienionych warunków podczas egzaminów zewnętrznych oraz zgodnych z wytycznymi CKE dostosowań dla tych uczniów;



- 13) monitorowanie stosowania zaleceń PPP wobec uczniów SPE na zajęciach i podczas egzaminów zewnętrznych;
  - 14) inicjowanie i koordynowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z powołanymi do tego instytucjami;
  - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 16) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży;
  - 17) prowadzenie ewaluacji działań wychowawczych w formie ankiet, indywidualnych rozmów;
  - 18) pedagogizacja rodziców, organizowanie spotkań z pracownikami PPP, rozmowy indywidualne;
  - 19) prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego;
  - 20) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 21) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - 22) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 23) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i terapeutycznych.
3. W szczególnych sytuacjach (pandemia, klęski żywiołowe, wojna, inne sytuacje traumatyczne) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny uwzględniać również profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zagrożeń.



§ 22

**PEDAGOG SPECJALNY**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. Specjaliści w zakresie pedagogiki specjalnej:
  - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci oraz młodzieży niepełnosprawnej;
  - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, a w szczególności:
    - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybierają lub opracowują programy nauczania;
    - b) dostosowują realizację programów nauczania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej;
    - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowują dla każdego ucznia i realizują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET), określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - d) prowadzą zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod nauczania i form pracy z uczniami z niepełnosprawnością;
  - 4) współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dzieci oraz młodzieży w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz monitorują efekty działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia.
3. Dyrektor szkoły ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej uczestniczą pedagodzy specjaliści.



**§ 23**

**PSYCHOLOG SZKOLNY**

1. Szkoła zatrudnia psychologa.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu problemów emocjonalnych uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach traumatycznych uczniów;
  - 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§ 24**

**LOGOPEDA**

1. W Szkole zatrudnia się logopedę.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz innych specjalistów w:



- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 25

### **DORADCA ZAWODOWY**

1. Szkoła realizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zatrudnia nauczyciela specjalistę pełniącego funkcję doradcy zawodowego.
2. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogami program zajęć z doradztwa zawodowego, który przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów w realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) koordynuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego, dokonuje jego ewaluacji i formułuje wnioski w formie sprawozdania, z którym zapoznaje Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.



§ 26

**NAUCZYCIEL-BIBLIOTEKARZ**

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela-bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych do bieżących potrzeb uczniów i pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł, również z technologii informacyjnej;
    - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury;
    - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych;
    - d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez prowadzenie różnych form wizualnej realizacji lektur: spektakle Teatru TV, ekranizacje lektur szkolnych, organizacja wyjazdów w tym celu oraz innych imprez tematycznych;
    - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje;
    - f) organizacja własnego warsztatu pracy;
    - g) kontakt z biblioteką publiczną i innymi bibliotekami w regionie.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
    - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
    - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
    - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
    - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
    - g) planowanie pracy;
    - h) składanie Dyrektorowi Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.





§ 27

**NAUCZYCIEL-WYCHOWAWCA ŚWIETLICY**

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są wychowawcy.
2. Wychowawcy przydziela się pod opiekę grupę uczniów. Pod opieką jednego wychowawcy nie może się znajdować więcej niż 25 uczniów. W przypadku nieobecności przydzielonej grupy wychowawca zobowiązany jest prowadzić zajęcia z inną grupą znajdującą się w świetlicy.
2. Nauczyciel-wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
  - 1) rekrutację dzieci do świetlicy w oparciu o karty zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej;
  - 2) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
  - 3) regularne, ustalone i uzgodnione z domem rodzinnym i planem Szkoły uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 4) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy, a także pomocy edukacyjnych, wyposażenia i sprzętu;
  - 5) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 6) utrzymanie odpowiedniej dyscypliny sprzyjającej nauce i zabawie;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 8) tematyczny wystrój świetlicy;
  - 9) systematyczne uzupełnianie e-dziennika świetlicy w zakresie tematów zajęć świetlicowych i frekwencji;
  - 10) realizację rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 11) kompletowanie, kontrolowanie poprawności wypełnienia oraz aktualizowanie kart zgłoszeń uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
  - 13) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.



**§ 28**

**MEDIATOR SZKOLNY**

1. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole korzysta z opinii nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje Mediatora szkolnego.
2. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
3. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz Dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko mediatora, a ponadto wynik mediacji.
4. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
5. Ugody zawierane przed mediatorem nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego.
6. Mediator szkolny kieruje Szkolnym Centrum Mediacji, prowadzi szkolenia dla mediatorów rówieśniczych i koordynuje ich działania.

**ROZDZIAŁ VI.**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 29**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) plan finansowy Szkoły;
  - 3) plan pracy Szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.



3. Termin rozpoczynania i kończenia się zajęć edukacyjnych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego. W roku szkolnym w Szkole są dwa okresy: okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia, w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, nie później niż do końca stycznia, okres drugi rozpoczyna się w dniu następującym po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.
4. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej "Kalendarz roku szkolnego". Jest on dostępny na stronie internetowej Szkoły.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się wychowawca, którego działania powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły. W miarę możliwości oddziałom klasowym przydziela się wychowawcę pomocniczego, który wspiera wychowawcę w jego działaniach, a także przejmuje doraźnie jego obowiązki, gdy ten jest nieobecny.
7. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych.
8. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami o jakich mowa w ust. 7, może nastąpić:
  - 1) na wniosek wychowawcy, zaaprobowany przez Dyrektora;
  - 2) na wniosek Dyrektora szkoły w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez Dyrektora.
9. W klasach IV-VIII - na podstawie odrębnych przepisów - możliwy jest podział na grupy podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z informatyki, języków obcych nowożytnych oraz wychowania fizycznego.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora szkoły.
11. Zajęcia lekcyjne zaczynają się o godz. 8.00 a kończą o godz. 15.00.
12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
13. Dla uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub



niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela.

14. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 13 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub pomoc nauczyciela.

15. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

## **§ 30**

### **ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,



- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych;
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- a) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- b) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych, liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

### **§ 31**

#### **REKRUTACJA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Branicach, której ustalono obwód, przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w tym obwodzie po złożeniu wniosku przez rodziców kandydata.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami na podstawie kryteriów zawartych w Statucie. Podanie o przyjęcie do szkoły składają rodzice/opiekunowie prawni ucznia spoza obwodu szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły:
  - 1) Dyrektor szkoły - po poinformowaniu rady oddziałowej (rodziców) - może podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona o 1-2 uczniów ponad liczbę 25;



2) jeżeli w przypadku określonym w ust. 3. liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor szkoły - po poinformowaniu rodziców i nauczycieli - dzieli dany oddział.

3) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. W Szkole działa powołana przez Dyrektora Szkolna Komisja Rekrutacyjna, która realizuje następujące zadania:

1) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego, podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych;

2) dokonuje przydziału uczniów do poszczególnych klas;

3) przygotowuje i ogłasza listy uczniów poszczególnych klas.

5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjętych uczniów rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy.

1) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców z wnioskiem o uzasadnienie odmowy;

2) rodzice kandydata mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Jeżeli Dyrektor podtrzyma decyzję o nieprzyjęciu ucznia spoza obwodu do Szkoły, rodzicowi przysługuje prawo odwołania do Sądu Administracyjnego, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przydziału dziecka do klasy rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia list uczniów poszczególnych klas. Dyrektor może zmienić lub podtrzymać decyzję Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przydziału dziecka do klasy, o czym informuje rodziców składających odwołanie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## § 32

### **DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA SZKOŁY**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;



- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć etyki i religii;
  - 8) innych, zgodnie z bieżącymi potrzebami uczniów.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
  - 2) zróżnicowanie tych zajęć;
  - 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

### **§ 33**

#### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

1. Szkoła - w miarę posiadanych sił i środków - organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijaniu uzdolnień lub pogłębianiu zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym, w salach gier i zabaw);
  - 3) zajęcia wyrównawcze;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);



- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach (m.in. przedmiotowych, artystycznych), zawodach sportowych;
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) zajęcia wokalne i taneczne prowadzone w ramach działających zespołów lub indywidualnie;
  - 8) przygotowanie uroczystości szkolnych, akademii;
  - 9) wolontariat;
  - 10) wycieczki;
  - 11) udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach, imprezach sportowych.
4. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
  5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
  6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
  7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
  8. Uczniowie mają możliwość brania udziału w konsultacjach. Są to zajęcia, na których uczeń ma możliwość skorzystania z pomocy w celu nadrobienia zaległości z przedmiotu lub dodatkowego wyjaśnienia materiału. Z zajęć tych uczeń korzysta w miarę potrzeby i za wiedzą rodziców, ale ze względu na doraźny charakter pomocy nie są wymagane pisemne zgody rodziców na udział w nich.
  9. Jeśli uczeń uczestniczy w zajęciach dodatkowych lub konsultacjach odbywających się na ósmej lekcji, Szkoła nie zapewnia powrotu do domu autobusem szkolnym, a uczeń korzysta z komunikacji publicznej, a jeśli nie ma takiej możliwości, to transport zapewniają mu rodzice.

#### **§ 34**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z RELIGII, ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.





2. Na organizację zajęć z religii/etyki wyrażają zgodę rodzice w czasie przyjmowania ucznia do Szkoły, a w przypadku wychowania do życia w rodzinie- w klasie, w której programowo rozpoczynają się te zajęcia.
3. Zgodę na udział ucznia w zajęciach wymienionych w ust. 1 rodzice zobowiązani są wyrazić w formie pisemnej. Zmiana decyzji również ma formę pisemną.
4. Zmiana decyzji może nastąpić na końcu roku szkolnego ze skutkiem od początku roku następnego lub na początku danego roku szkolnego- do końca pierwszego tygodnia nauki.
5. Zgoda wyrażona na powyższe zajęcia oznacza, że są one dla ucznia obowiązkowe i jest z uczęszczania na nie rozliczany w taki sam sposób, jak z zajęć obowiązkowych.
6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

### **§ 35**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów poprzez systematyczne działania, których celem jest wspieranie ich w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.



5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, który opracowuje doradca zawodowy.
6. Program zajęć musi zawierać informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także z własnymi predyspozycjami zawodowymi.
7. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) organem prowadzącym;
  - 3) szkołami ponadpodstawowymi.

### **§ 36**

#### **PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY**

1. W Szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2., przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły (placówki), program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.



§ 37

**ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym lub w innych uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, Szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.

O zawieszeniu zajęć organ prowadzący lub Dyrektor szkoły zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organizując kształcenie na odległość, szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka;
- 4) dyspozycyjność rodziców;
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora szkoły.

5. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:

- 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
- 2) promowania uczniów;
- 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) egzaminu poprawkowego;
- 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) egzaminu ósmoklasisty.



6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

7. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych, wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia w taki sposób, by zapewnić uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

8. Nauczyciel pracuje z uczniami lub pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

9. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

10. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową, rodzinną itd.

11. Ocenianie zachowania uczniów w czasie nauczania na odległość polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

12. Przy ocenianiu zachowania w trakcie kształcenia zdalnego należy brać pod uwagę także:

1) kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych);



2) zachowanie podczas wideokonferencji, np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### § 38

#### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY**

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

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

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

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

2. Innowacja i eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).

3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.

4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Zespół autorski lub autor innowacji/eksperymentu opracowuje w formie opisu zasady innowacji/eksperymentu i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.

6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji/eksperymentu w szkole po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji/eksperymentu;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji/eksperymentu na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji/eksperymentu nie były wcześniej opublikowane;

3) uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;

4) pisemnej zgody rodziców, których dzieci będą uczestniczyć w innowacji/eksperymentach.



**§ 39**

**WSPÓLPRACA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI,  
UCZELNIAMI WYŻSZYMI ORAZ ORGANIZACJAMI**

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły oraz wspieranie aspiracji edukacyjnych uczniów.
2. Zgodę na współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na rozwój uczniów;
  - 7) służy wsparciu finansowemu uczniów w realizacji ich aspiracji edukacyjnych.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub nauczycielem za zgodą Dyrektora, a szkołą wyższą.
6. Szkoła może przyjąć studenta na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) również na podstawie jego własnego, pisemnego wniosku.



**§ 40**

**WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ  
ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO  
I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci ze SPE;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

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

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 7) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.



**§ 41**

**ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.





**§ 42**

**GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI  
ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub/i materiały edukacyjne mające postać papierową. Dodatkowo – w miarę możliwości - udostępnia uczniom podręczniki lub/i materiały edukacyjne w postaci elektronicznej. Na wniosek nauczyciela przedmiotu w miarę posiadanych środków Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub/i materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub/i materiału edukacyjnego. Rodzic, po uzgodnieniu z bibliotekarzem należnej kwoty, wpłaca ją na wskazane konto. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego Szkołę.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania uczniom podręczników i materiałów dotacyjnych określa odrębny regulamin.

**§ 43**

**DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA  
ORAZ WYCHOWANIA I OPIEKI**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania i wychowania ucznia stanowią: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, uchwały Rady Pedagogicznej, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, protokoły z egzaminu ósmoklasisty.
3. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, którego użytkowanie reguluje odrębny regulamin.
4. Dokumentacja szkolna prowadzona jest w wersji elektronicznej w zakresie dzienników lekcyjnych w klasach I – VIII oraz dziennika świetlicy, biblioteki, pedagoga/psychologa,



zajęć specjalistycznych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w ramach zadań statutowych szkoły.

5. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada Administrator dziennika elektronicznego.

6. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą uczniów.

7. W uzasadnionych przypadkach, gdy specyfika zajęć tego wymaga, Dyrektor szkoły może zdecydować o prowadzeniu dziennika tych zajęć w formie papierowej.

8. Podsumowania zajęć dodatkowych (za I półrocze i końcoworoczne), dokumentacja związana z pomocą psychologiczno-pedagogiczną (IPET-y, WOPF-y, karty efektywności podjętych działań i zestawienie frekwencji na zajęciach uczniów ze SPE), dokumentacja pracy zespołów przedmiotowych oraz analizy związane z ewaluacją wewnętrzną prowadzone są w formie papierowej.

## **Rozdział VII.**

### **ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY, BIBLIOTEKI I STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, bibliotekę i stołówkę.

#### **§ 44**

#### **ŚWIETLICA**

2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, a także dla uczniów oczekujących na zajęcia pozalekcyjne, Szkoła organizuje świetlicę.

3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

4. Do zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;

2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;



- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
5. Godziny pracy świetlicy podawane są do wiadomości uczniów i rodziców. Są one dostosowane do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczęcia i kończenia pracy przez rodziców uczniów, a także godzin przyjazdu i odjazdu autobusów szkolnych..
6. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
7. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Zgłoszenie dziecka do świetlicy w szkole podstawowej odbywa się poprzez złożenie do świetlicy Szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica/opiekuna prawnego „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
10. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
11. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie, np. w ramach doraźnych zastępstw.
12. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.



**§ 45**

**BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
5. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
  - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia Szkoła;
  - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu Szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych;
  - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele–bibliotekarze;
  - 5) biblioteka stwarza warunki do samodzielnego poszukiwania informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego oraz posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) biblioteka prowadzi działania promujące czytelnictwo i rozwijające pasję czytania poprzez organizowanie spotkań tematycznych, lekcji bibliotecznych, wystaw nowości wydawniczych, indywidualnych porad, informacji o stanie czytelnictwa;



7) biblioteka organizuje imprezy tematyczne, wyjazdy do kina i teatru, udostępnia ekranizacje lektur szkolnych w celu rozwijania wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów.

6. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
- 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
- 4) umożliwienie korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu;
- 5) udzielanie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
- 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród uczniów;
- 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Szkoły (Statut, Program wychowawczo- profilaktyczny, WSO).

8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, w stosunku do których pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
- 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) działalność informacyjną;
- 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;
- 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
- 10) poradnictwo w doborze lektur;
- 11) udział w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły;
- 12) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

- 1) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;



- 2) włączanie się do konkursów organizowanych dla uczniów przez inne biblioteki.
10. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) księgi inwentarzowe;
  - 2) rejestr ubytków;
  - 3) dowody wpływów;
  - 4) dziennik biblioteki szkolnej;
  - 5) plan pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) rejestr bezpłatnych podręczników.
11. Podsumowanie pracy biblioteki szkolnej po I półroczu i końcoworoczne przedstawiane jest Radzie Pedagogicznej.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.

#### **§ 46**

#### **STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
3. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły korzystający z usług stołówki wnoszą opłaty w wysokości ustalonej przez organ prowadzący do 25 dnia każdego miesiąca, w którym się stołują. W przypadku niedokonania wpłaty w powyższym terminie, naliczane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki. Zaległość w płatności za dany miesiąc powoduje wstrzymanie wydawania obiadów od kolejnego miesiąca.
4. Uczniowie z rodzin o niskim dochodzie mają prawo do posiłku bezpłatnego lub dofinansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Posiłki w stołówce wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00. W uzasadnionych przypadkach godziny te mogą ulec zmianie.
7. Zwrot kosztów za wyżywienie w stołówce:



- 1) może nastąpić z powodu choroby lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej;
  - 2) nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie osobiście, telefonicznie lub pisemnie najpóźniej do godziny 8.00 w dniu, którego odwołanie dotyczy. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być odliczona od opłaty za następny miesiąc;
  - 3) jeżeli dziecko uczestniczy w wycieczce organizowanej przez szkołę, to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – kierownika wycieczki.
8. W przypadku rezygnacji z obiadów, fakt ten należy zgłosić pisemnie w sekretariacie Szkoły do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów.
9. Ustalanie menu zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży należy do intendentki. Menu zawiera informacje o alergenach.
10. Jadłospis na bieżący miesiąc jest udostępniany uczniom i rodzicom.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

## **Rozdział VIII.**

### **ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY ZDROWIA UCZNIÓW**

#### **§ 47**

#### **PODSTAWOWE ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO UCZNIOM**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole, podczas dowozu i odwozu autobusami, a także podczas wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – regulamin oraz harmonogram dyżurów zatwierdza i modyfikuje zgodnie z potrzebami Dyrektor szkoły;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;



- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku I–III oraz IV–VIII;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki;
  - 6) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 7) przestrzeganie przez pracowników szkoły zasad BHP i Ppoż, szkolenia w tym zakresie, przeprowadzanie próbnych alarmów;
  - 8) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom;
  - 9) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, a także niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 10) wprowadzenie systemu uniemożliwiającego samowolne wchodzenie osób postronnych na teren Szkoły (zamki na chipy, domofony);
  - 11) monitoring na korytarzach szkolnych i przed wejściami do szkoły;
  - 12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości. Dostrzeżone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić do Dyrektora szkoły;
  - 13) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, ograniczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
  4. W razie wypadku uprawnieni pracownicy Szkoły udzielają pierwszej pomocy, zawiadamiają rodziców ucznia/opiekunów prawnych, wzywają w razie potrzeby pogotowie ratunkowe. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zajścia, którego był świadkiem.
  5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
  6. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego i EDB, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.





8. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### **§ 48**

#### **DYŻURY NAUCZYCIELSKIE**

1. W celu zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżur na korytarzach i placu przed Szkołą według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
2. Dyżur powinien być punktualny, czynny, winien eliminować zagrożenia. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
2. W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni nauczyciel zastępujący go lub inny wskazany przez Dyrektora.

#### **§ 49**

#### **ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Postępowanie w czasie wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Podczas przygotowania, jak i w czasie trwania wycieczek szkolnych obowiązują następujące zasady:
  - 1) kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi kartę wycieczki w terminie minimum 3 dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki;
  - 2) program, listę uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczki Dyrektor szkoły zatwierdza na podstawie karty wycieczki;
  - 3) na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców;
  - 4) każda wycieczka i impreza krajoznawczo-turystyczna powinna być dobrze przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami przed wyjściem/wyjazdem;
  - 5) szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
3. Na wycieczce/imprezie obowiązuje odpowiednia liczba opiekunów:
  - 1) w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów;



- 2) gdy wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 15 uczniów;
- 3) podczas wycieczek w góry wymaga się, aby na 10 uczestników przypadał 1 opiekun i dodatkowo licencjonowany przewodnik wycieczek górskich;
- 4) podczas wycieczek rowerowych wymaganych jest 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów. Zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób. Wszyscy uczestnicy muszą posiadać kartę rowerową.
4. O wycieczkach zagranicznych informowany jest organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo niedopuszczenia do udziału w wycieczce/wyjeździe ucznia nieobjętego żadnym ubezpieczeniem, łamiącego nagminnie ustalone zasady zachowania lub/i Statut szkoły, a także ucznia, którego strój nie jest dostosowany do warunków pogodowych i charakteru wycieczki. O przyczynach niedopuszczenia ucznia do udziału w wycieczce/wyjeździe kierownik wycieczki informuje niezwłocznie jego rodziców/opiekunów prawnych.
6. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności prawnej nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

## **§ 50**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA UCZNIÓW**

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa w Szkole, podczas dowozów szkolnych, zajęć poza terenem szkoły i wycieczek.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (hala sportowa, sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne. Mogą w nich pozostać tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela.
4. Za porządek pozostawiony po zakończonej lekcji odpowiada zarówno nauczyciel prowadzący zajęcia, jak i uczniowie.
5. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni tu przebywać.



6. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.
7. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boisko szkolne, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
8. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora szkoły.
9. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych lub świetlicowych na pisemną, umotywowaną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, wychowawca wspomagający, a w przypadku ich nieobecności - nauczyciel, z którym uczeń ma zajęcia. Zwolnienie telefoniczne ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach - wpisuje się wówczas uczniowi nieobecność nieusprawiedliwioną, którą następnie rodzic usprawiedliwia w e-dzienniku lub pisemnie.
10. Zarówno wychowawca jak i nauczyciel mają prawo odmówić zwolnienia ucznia, jeśli uznają, że jego powód jest błahy lub istnieje uzasadnione podejrzenie próby oszustwa.

## § 51

### MONITORING

1. W Szkole zamontowany jest monitoring umożliwiający rejestrację obrazu. Administratorem danych pozyskanych z monitoringu jest Dyrektor szkoły.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki);
  - 2) zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje);
  - 3) kontrola zachowań uczniów;



- 4) eliminowanie zachowań agresywnych;
  - 5) zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek (papierosy, e-papierosy, alkohol i substancje psychoaktywne);
  - 6) kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych;
  - 7) monitoring osób wchodzących na teren szkoły;
  - 8) ochrona mienia szkoły.
7. Dane uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego muszą być zabezpieczone przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.
9. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami lub łamaniem zasad ustalonych w szkole.
10. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń, udostępnione do wglądu pedagogowi szkolnemu oraz upoważnionemu ustnie przez Dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
11. Nagrania za zgodą Dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.
12. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD oraz na pendrive organom ścigania, na ich pisemny wniosek.
13. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód przy wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnętrznych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

## § 52

### **DZIAŁANIA PROZDROWOTNE SZKOŁY**

1. Szkoła dba o zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;



- 3) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 4) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 5) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, w tym również aktywne spędzanie czasu wolnego poprzez organizację zajęć sportowych, tanecznych, wycieczek (m.in. rowerowych, pieszych, spływów kajakowych, wyjazdów na basen);
- 6) pedagogizację rodziców mającą na celu kształtowanie postaw prozdrowotnych, głównie w zakresie zdrowego żywienia, promowania ruchu na świeżym powietrzu, ograniczania czasu spędzanego przed komputerem, stosowania zasad wyglądu i stroju optymalnych dla zdrowia i adekwatnych do wieku dziecka;
- 7) urządzenie pomieszczeń szkolnych tak, by stwarzały optymalne warunki do nauki i wypoczynku (właściwe oświetlenie, minimalizacja hałasu, drożność szlaków komunikacyjnych);
- 8) promowanie higieny.

### **§ 53**

#### **OPIEKA ZDROWOTNA DLA UCZNIÓW**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna dla uczniów, która obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna dla uczniów ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują wyznaczona do tego pielęgniarka albo higienistka szkolna, która:
  - 1) zbiera informacje na temat stanu zdrowia oraz rozwoju uczniów;



- 2) kontroluje terminowość badań bilansowych;
  - 3) prowadzi profilaktykę fluorkową u dzieci klas I–VI szkoły podstawowej, która polega na grupowym szczotkowaniu zębów preparatami fluorkowymi;
  - 4) udziela porad uczniom z problemami zdrowotnymi;
  - 5) zajmuje się edukacją na temat zdrowia jamy ustnej;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
  - 7) udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zachorowaniach, urazach i zatruciach;
  - 8) doradza Dyrektorowi szkoły w kwestiach stanu sanitarnego placówki, bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków;
  - 9) bierze udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej w Szkole;
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **Rozdział IX.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 54**

#### **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI**

#### **POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora szkoły. Organizuje on wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole. Jest ona organizowana w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wynika w szczególności;

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, a liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;



- b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4;
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
  - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
6. 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.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców, którzy decydują o tym, czy pomoc ta będzie udzielana. Zgodę rodzice muszą potwierdzić w formie pisemnej.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców ucznia.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia PPP oraz wniosków z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPF) tworzy się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględniane są formy i okres udzielania pomocy. Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w szkole dokonuje się minimum 2 razy w roku.
10. Uczniowie posiadający opinię PPP uczestniczą w zajęciach zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły. Wychowawca klasy we współpracy ze wszystkimi nauczycielami i specjalistami





pracującymi z uczniem monitorują skuteczność działań i sporządzają po I półroczu i na koniec roku szkolnego kartę efektywności podjętych działań i zestawienie frekwencji na zajęciach.

11. Godzina zajęć trwa 45 minut. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami i możliwościami ucznia, Dyrektor może zdecydować o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

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

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

14. 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.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

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

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.



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

## **§ 55**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI I POTRZEB UCZNIA SPE**

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

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

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

4. Zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do tego rodzaju zajęć.

## **§ 56**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI DLA UCZNIÓW Z ORZECZENIAMI PPP**

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz - w miarę środków i możliwości - sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;



- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki o jeden rok – na I etapie edukacyjnym, o dwa lata – na II etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do końca pierwszego półrocza danego roku szkolnego odpowiednio w trzeciej i ósmej klasie.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki na danym etapie edukacyjnym.
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
13. W Szkole organizowane są zajęcia specjalistyczne w zakresie:



- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna) – w miarę posiadanych środków;
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

14. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

15. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiednich środków dydaktycznych;
- 2) zabezpieczeniu odpowiedniego dla danej dysfunkcji ucznia arkusza egzaminacyjnego;
- 3) odpowiednim wydłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 4) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem.

16. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych przypadkach dopuszczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## § 57

### **INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY (IPET)**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej opracowuje się w Szkole indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.



2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
3. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

## **§ 58**

### **UCZNIOWIE Z ZAGRANICY**

1. Uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy, są przyjmowani do Szkoły na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających uczęszczanie do szkoły za granicą bądź ukończenie kolejnego etapu kształcenia bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji.
2. Dyrektor szkoły kwalifikuje ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy, biorąc pod uwagę dokumentację z poprzedniej szkoły, wiek ucznia i opinię rodzica.
3. Uczniowie przybywający z zagranicy posiadający polskie obywatelstwo i podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki mają prawo do dodatkowych, bezpłatnych zajęć lekcyjnych z języka polskiego przez okres 12 miesięcy.
4. Uczniowie-cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowych, bezpłatnych zajęć z języka polskiego. Korzystanie przez cudzoziemców z dodatkowych zajęć z języka polskiego nie jest ograniczone czasowo.
5. Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych, w których bierze udział uczeń przybywający z zagranicy (obywatel Polski i cudzoziemiec), nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.



## **ROZDZIAŁ X.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 59**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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.

4. 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i



dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole. Nauczyciele określają swoje wymagania w przedmiotowym systemie oceniania (PSO), który nie może być sprzeczny ze Statutem;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

8) ustalenie procedur odwoławczych w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /opiekunów prawnych;

2) częstotliwości - uczeń oceniany jest na bieżąco;

3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.



**§ 60**

**OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2., przekazywane oraz udostępniane są:
  - 1) uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą; informacja zostaje odnotowana w e-dzienniku;
  - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu; informacja zostaje odnotowana w e-dzienniku;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami;
  - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy (dotyczy oceny zachowania) udostępnianego podczas spotkań z rodzicami;
  - 5) w formie wydruku papierowego (Statut szkoły, WSO, Program profilaktyczno-wychowawczy) umieszczonego w bibliotece -dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) opublikowania informacji na stronie internetowej Szkoły - dostęp do informacji nieograniczony.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.





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

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco uzupełniać e-dziennik, wpisując stopnie szkolne, tematy lekcji oraz frekwencję.

## **§ 61**

### **RODZAJE OCEN SZKOLNYCH**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a. śródroczne i końcoworoczne;

b. końcowe – dokonuje się ich na zakończenie klasy ósmej. W ich skład wchodzi oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, gdy ich realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie ósmej.

## **§ 62**

### **JAWNOŚĆ OCEN**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępnione uczniowi, a rodzice/opiekunowie prawni mogą wnioskować o wgląd do nich w szkole, w obecności nauczyciela. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Podstawowymi formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są cykliczne spotkania uczących z rodzicami oraz dostęp rodziców do e-dziennika.



**§ 63**

**UZASADNIANIE OCEN**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni.
3. Oceny prac pisemnych uczniów wymagają pisemnego uzasadnienia nauczyciela, jeżeli nie wynikają one bezpośrednio z punktacji liczbowej przeliczonej na procenty i przyjętej w WSO skali.
4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe, słowne uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

**§ 64**

**SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:  
stopień celujący – 6  
stopień bardzo dobry – 5  
stopień dobry – 4  
stopień dostateczny – 3  
stopień dopuszczający – 2  
stopień niedostateczny – 1.



2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” podwyższa wartość oceny o 0,5 stopnia, a „-” obniża ją o 0,25.

notacja	wartość oceny
1	1
+1	1,5
-2	1,75
2	2
+2	2,5
-3	2,75
3	3
+3	3,5
-4	3,75
4	4
+4	4,5
-5	4,75
5	5
+5	5,5
-6	5,75
6	6

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

5. Uczniowie są oceniani systematycznie:

- z przedmiotów, których obowiązkowy wymiar wynosi 1 godzinę tygodniowo, uczeń otrzymuje minimum 4 oceny w półroczu, nie rzadziej niż jedną na półtora miesiąca;
- z przedmiotów, których obowiązkowy wymiar wynosi 2 godziny lekcyjne tygodniowo, uczeń otrzymuje minimum 4 oceny w półroczu, nie rzadziej niż jedną w miesiącu;
- z przedmiotów, których obowiązkowy wymiar wynosi 3-4 godziny lekcyjne tygodniowo, uczeń otrzymuje minimum 6 ocen w półroczu, nie rzadziej niż jedną w miesiącu;
- z przedmiotów, których obowiązkowy wymiar wynosi 5 godzin lekcyjnych tygodniowo, uczeń otrzymuje minimum 8 ocen w półroczu, nie rzadziej niż dwie w miesiącu.

Systematyczność oceniania monitorują wychowawcy. W wypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub na wniosek uczniów i/lub ich opiekunów prawnych wychowawcy realizują ścieżkę odwoławczą: nauczyciel przedmiotu, a następnie Dyrektor szkoły.

6. Oceny śródroczne/roczne szacuje się, uwzględniając następujące zasady:



- 1) jeżeli uczeń nie napisał zaległego sprawdzianu, kartkówki lub nie zrobił zadania, wówczas do dziennika zamiast oceny nauczyciel wpisuje minus. Tak oznaczoną zaległość uczeń powinien nadrobić w ustalonym z nauczycielem przedmiotu terminie, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty jej powstania (chyba, że nauczyciel zgodzi się ten termin z ważnych powodów wydłużyć). Po upływie tego czasu miejsce minusa nauczyciel wpisuje 0. Za zgodą nauczyciela uczeń może podjąć próbę poprawy, ale jeżeli nie zaliczy tak oznaczonej zaległości, ocena ta wliczana jest do średniej arytmetycznej w półroczu i na koniec roku.
- 2) jeśli nauczyciel w dzienniku w miejscu dla oceny wstawił x oznacza to, że uczeń nie musi zaliczyć brakującej oceny;
- 3) ocenę niedostateczną uczeń ma prawo poprawić w ciągu dwóch tygodni, licząc od dnia jej otrzymania; uczeń do poprawy oceny niedostatecznej przystępuje jeden raz w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Uczeń może poprawiać również inne oceny niż niedostateczne, a także podejmować dodatkowe próby poprawy oceny, ale decyzja w tej sprawie należy do nauczyciela przedmiotu.
- 4) aby uzyskać pozytywną ocenę śródroczną i końcoworoczną z danego przedmiotu, uczeń musi zaliczyć na oceny pozytywne (2 i powyżej) przynajmniej 50% sprawdzianów pisemnych (kartkówek, sprawdzianów, testów, zadań klasowych), które odbyły się w bieżącym półroczu.
- 5) oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, testów mają większą wagę, niż oceny z pracy na lekcji i zadań domowych. Nauczyciel każdorazowo informuje o wadze danej oceny i wpisuje ją do dziennika elektronicznego.
- 6) oceny na I półroczu i końcoworoczna nie są średnią arytmetyczną wszystkich uzyskanych ocen cząstkowych.
7. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do e-dziennika i podaje uczniom do wiadomości:
  - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej, sprawdzianu lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
  - 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.
10. Informacje o pracach klasowych i sprawdzianach (zakres materiału, forma, termin) nauczyciel wpisuje do e-dziennika co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Każda



pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.

11. Kartkówki obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji nie wymagają zapowiadania.
12. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i/lub sprawdziany, nie więcej niż jedna z tych form sprawdzania wiedzy w danym dniu.
13. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
14. Uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną z przedmiotu na półrocze, poprawia ją w trybie ustalonym z nauczycielem. Jeśli uczeń poprawi ocenę niedostateczną śródroczną, do wystawienia oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę z poprawy.
15. W ocenianiu prac pisemnych, sprawdzianów stosuje się procentową skalę ocen:
  - 1) skala procentowa ocen za prace pisemne, sprawdziany:

ocena	zakres procentowy
celująca	98-100%
-celująca	96-97%
+bardzo dobry	91-95%
bardzo dobry	88-90%
-bardzo dobry	86-87%
+dobry	81-85%
dobry	77-80%
-dobry	75-76%
+dostateczny	63-74%
dostateczny	56-62%
-dostateczny	55-51%
+dopuszczający	41-50%
dopuszczający	35-40%
-dopuszczający	34-31%
+niedostateczny	20-30%
niedostateczny	0-19%

- 2) skalę procentową kartkówek obejmujących maksymalnie trzy lekcje ustala nauczyciel przedmiotu w PSO.



15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z zajęć WF-u lub informatyki na podstawie opinii lekarza.

1) decyzję o zwolnieniu ucznia z określonych ćwiczeń podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

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

17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauka drugiego języka obcego może odbywać się wyłącznie na zasadzie dobrowolnego udziału w tych zajęciach. Decyzję w tej sprawie podejmują jego rodzice/opiekunowie prawni.

## **§ 65**

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW**

1. Ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:



- a) sprawdzian, test, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
  - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być zapowiedziana;
  - c) referaty;
  - d) zadania domowe;
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
    - b) wystąpienia (prezentacje);
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
  - 7) aktywność pozalekcyjna, np. udział w konkursach, zawodach.
3. Uczeń jest oceniany systematycznie i na bieżąco, zgodnie z § 64 ust. 5.
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Prace pisemne - zadania klasowe i sprawdziany- powinny być zapowiedziane przez nauczyciela nie później niż na tydzień przed planowanym terminem, z uwzględnieniem zakresu materiału (zapowiedź prac pisemnych odnotowuje się w terminarzu e-dziennika). W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę pisemną, a w ciągu tygodnia - trzy prace pisemne. Termin sprawdzenia pracy pisemnej winien być nie dłuższy niż dwa tygodnie.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.



**§ 66**

**OGÓLNE WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY SZKOLNE**

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
- 4) zajmuje miejsca premiowane w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych organizowanych przez szkołę lub inną instytucję;
- 5) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- 3) rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- 4) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
- 2) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:





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

## § 67

### SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM

1. W klasach I – III ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia i zawiera wskazówki, jak pokonać trudności. Służy ona doskonaleniu procesu uczenia się.

3. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie, podkreśla, co zostało dobrze zrobione, następnie wskazuje błędy i pomaga je poprawić.

4. W edukacji wczesnoszkolnej oceniany jest:

- 1) rozwój intelektualny, w tym osiągnięcia w zakresie edukacji opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) rozwój społeczno-moralny z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwój fizyczny jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, kształtowanie postawy ciała, sprawności i zdrowia.

5. Ocenianie na etapie edukacji wczesnoszkolnej odbywa się w sytuacjach naturalnych, przede wszystkim w procesie aktywności szkolnej, podczas realizacji codziennych zadań. W bieżącym ocenianiu można stosować pieczątki, wybrane symbole oraz podsumowanie opanowanej umiejętności, według określonego poziomu:

- a) 6 – znakomicie;



b) 5 – bardzodobrze;

c) 4– dobrze;

d) 3 – wystarczająco;

e) 2 –słabo;

f) 1- brak opanowanej umiejętności.

6. Ocena umiejętności z wykorzystaniem symboli lub liczb służy przekazywaniu informacji w dzienniku elektronicznym, w zeszytach uczniów, pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) oraz podsumowaniu w arkuszu klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

7. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocena opisowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, zapisy w zeszytach, informację w dzienniku elektronicznym, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji i zebrań.

9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii lub etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

10. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

12. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.



**§ 68**

**OCENIANIE ZACHOWANIA**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz.;
  - 2) bardzo dobre – bdb.;
  - 3) dobre – db.;
  - 4) poprawne – pop.;
  - 5) nieodpowiednie – ndp.;
  - 6) naganne – ng.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna z zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Ocena wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
6. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań w e-dzienniku. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 68 ust. 12.
8. Ocena jest jawna, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:



- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) przygotowywanie się do lekcji (uczeń prowadzi zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń, przynosi zadane materiały, strój gimnastyczny, itp.);
  - b) systematyczne odrabianie zadań domowych;
  - c) udział w akcjach i uroczystościach szkolnych (sprzątanie świata, zbiórka makulatury, powitanie wiosny, Święto Szkoły, itp.);
  - d) systematyczne i terminowe (najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły) usprawiedliwianie nieobecności;
  - e) noszenie stroju galowego w święta państwowe i szkolne (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Szkoły, Święto Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej, egzaminy ósmoklasistów itp.);
  - f) noszenie na co dzień do szkoły stroju zgodnego ze Statutem szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) praca i działalność na rzecz klasy i Szkoły (dbanie o wygląd pracowni, wykonywanie gazetek ściennych i pomocy naukowych, przygotowywanie imprez klasowych, itp.);
  - b) działalność w kółkach przedmiotowych, kołach zainteresowań, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych (np. Marianki, ministranci, zespoły taneczne i wokalne);
  - c) pomoc koleżeńska, wolontariat;
  - d) dbanie o mienie szkolne;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
  - a) udział w organizowaniu różnych imprez i uroczystości szkolnych;
  - b) poszanowanie sztandaru szkoły, symboli państwowych (postawa wobec symboli narodowych i sztandaru szkoły, odkryta głowa w klasie, postawa „bacznosc” w czasie hymnu państwowego i szkolnego);
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) kultura języka na co dzień;
  - b) nieużywanie zwrotów wulgarnych i obraźliwych;
  - c) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem literackim;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki piesze i autokarowe, dowozy młodzieży - zachowanie w autobusie i na przystanku);
  - c) niestwarzanie sytuacji zagrożenia zdrowia i życia (bójki, prowokowanie do bójek, bieganie po korytarzu, opuszczanie terenu Szkoły bez pozwolenia, posiadanie i zażywanie używek);



- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych w Szkole i poza nią,
  - b) styl wypowiedzi w rozmowach z rówieśnikami i osobami starszymi,
  - c) uczciwość w życiu codziennym.

11. Na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

12. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog.

Ustalona przez komisję ocena z zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



15. W wyjątkowych sytuacjach proponowana ocena półroczna i końcoworoczna w trybie nadzwyczajnym może zostać zmieniona w dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

## § 69

### **PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA**

1. Przy ocenie zachowania bierze się pod uwagę dwa obszary zachowania uczniów:

1) obszar pierwszy (I): stosunek uczniów do obowiązków szkolnych i kulturę osobistą, np. braki zadań domowych, podręczników, ćwiczeń, przyborów szkolnych, uwagi na temat przeszkadzania na lekcjach, aroganckie zachowania na lekcjach, spóźnienia, nieusprawiedliwione godziny, średnia ocen i frekwencji, itp.;

2) obszar drugi (II): aktywność pozalekcyjną, np. uczęszczanie na kółka przedmiotowe, SKS-y, zespoły taneczne i wokalne, udział w zawodach sportowych, konkursach, akcjach organizowanych przez szkołę, itp.;

2. Na początku pierwszego i drugiego półrocza każdy uczeń otrzymuje w pierwszym obszarze 100 punktów, które stanowią bazę do ewentualnych odliczeń za otrzymywane uwagi lub ulegają podwyższeniu za średnią ocen czy odpowiednio wysoką frekwencję. W drugim obszarze uczeń zdobywa tylko punkty dodatnie za różnego rodzaju aktywność społeczną i zaangażowanie w życie Szkoły.

1) ocena z zachowania jest uzależniona od tego ile punktów pozytywnych i negatywnych zdobędzie uczeń w ciągu półrocza;

2) ocena z zachowania jest średnią ocen uzyskanych w pierwszym i drugim obszarze (zaokrąglamy zgodnie z matematyczną zasadą np.:3,5 ~ 4 – ocena dobra).

ocena	wartość oceny
wzorowa	6
bardzo dobra	5
dobra	4
poprawna	3
nieodpowiednia	2
naganna	1



3. Pierwszy obszar zachowania (za wypełnianie obowiązków szkolnych i kulturę osobistą) ocenia się wg następującej skali:

- 1) od 76 do 100 pkt. - ocena wzorowa;
- 2) od 51 pkt. do 75 pkt. - ocena bardzo dobra;
- 3) od 26 pkt. do 50 pkt. - ocena dobra;
- 4) od 1 pkt. do 25 pkt. - ocena poprawna;
- 5) od 0 pkt. do -25 pkt. - ocena nieodpowiednia;
- 6) -26 pkt. i mniej - ocena naganna.

4. Drugi obszar zachowania (aktywność pozalekcyjną i społeczną) ocenia się według następującej skali:

- 1) od 101 pkt. – wzorowe;
- 2) 76-100 pkt. - bardzo dobre;
- 3) 51-75 pkt. – dobre;
- 4) 26-50 pkt. – poprawne;
- 5) 1-25 pkt. – nieodpowiednie;
- 6) 0 pkt. - naganne.

5. Ocenę z zachowania ustala się według systemu punktowego wypracowanego wspólnie przez nauczycieli, rodziców i uczniów. System może być modyfikowany.

## § 70

### **PUNKTACJA POZYTYWNA I NEGATYWNA W OCENIANIU ZACHOWANIA**

#### 1. PUNKTACJA POZYTYWNA

Zakres działania	Punktacja	Obszar zachowania
1. Udział w konkursach dydaktycznych: a) wojewódzkich; b) powiatowych; c) gminnych; d) szkolnych.	50 pkt. 30 pkt. 20 pkt. 10 pkt.	II
2. Udział w imprezach sportowych i artystycznych: a) europejskich; b) ogólnopolskich; c) wojewódzkich; d) powiatowych; e) gminnych, f) szkolnych.	50 pkt. 40 pkt. 30 pkt. 25 pkt. 20 pkt. 10-15 pkt.	II



3. Za średnią ocen (S) 5.5 – więcej 5.1 - 5.4 4.6 – 5.0 4.1 – 4.5 3.5 – 4.0	40 pkt. 30 pkt. 20 pkt. 10 pkt. 5 pkt.	I
4. Przygotowanie i poprowadzenie lekcji/fragmentu lekcji wychowawczej.	max.15 pkt.(S)	II
5. Działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz udział w kółkach przedmiotowych.	max.20 pkt.(S)	II
6. Udział w akcjach społecznych (np. „Światelko Betlejemskie”, zbiórki charytatywne, sprzątanie świata, zbiórka makulatury, zbiórka zakrętek, itp).	max. 15 pkt.	II
7. Pomoc koleżeńska.	max. 15 pkt. (S)	II
8. Udział w organizowaniu różnych imprez, uroczystości.	max. 15 pkt.	II
9. Zredagowanie i sporządzenie gazetki ściennej/wykonanie prezentacji multimedialnej.	max. 10 pkt.	II.
10. Wykonanie pomocy naukowej.	max. 10 pkt.	II
11. Praca i działalność na rzecz klasy i Szkoły.	max. 10 pkt.	II
12. Pomoc nauczycielowi lub pracownikowi Szkoły.	max. 10 pkt.	II
13. Pozytywne reagowanie na sytuacje zagrożenia.	10 pkt.	II
14. Aktywny udział w tradycjach Szkoły.	do 15 pkt.	II
15. Systematyczne uczęszczanie na lekcje (poniższa frekwencja i wszystkie godz. usprawiedliwione) 95%- 100% 90 % - 94%	20 pkt. (S) 10 pkt. (S)	I
16. Wolontariat: a) stały; b) jednorazowy.	20 pkt. 5 pkt.	II
17. Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.	do 20 pkt.(S)	I





## 2. PUNKTACJA NEGATYWNA

Zakres działania	Punktacja	Obszar zachowania
1. Naruszenie Kodeksu Karnego: -posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków oraz stan wskazujący na spożycie narkotyków i innych środków odurzających; -przemoc fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc, stalking; -molestowanie -posiadanie i spożywanie alkoholu oraz stan wskazujący na spożycie alkoholu; -szantaż, wymuszanie, fałszerstwa i inne.	-180 pkt.  do -100 pkt. - 100 pkt. - 100 pkt.  - 100 pkt.	I
2. Kradzież.	max. -50 pkt.	I
3. Bierne uczestnictwo w naruszaniu Kodeksu Karnego.	max.-30 pkt.	I
4. Stwarzanie sytuacji zagrożenia własnego lub cudzego zdrowia i życia.	-30 pkt.	I
5. Palenie lub posiadanie papierosów.	-50 pkt.	I
6. Niszczenie, użytkowanie, przenoszenie bez wiedzy właściciela własności osób lub mienia Szkoły.	max. -30 pkt.	I
7. Kłamstwo, bójki.	max.-15 pkt.	I
8. Aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli, uczniów oraz pracowników Szkoły.	max.- 20 pkt.	I
9. Brak stroju galowego lub ubiór niezgodny ze Statutem szkoły.	-10 pkt.	I
10. Przesadne publiczne manifestowanie uczuć.	-10 pkt.	I
11. Korzystanie z telefonów komórkowych, tabletów, głośników, słuchawek, smartwatchy itp. podczas pobytu w Szkole lub trzymywanie w/w sprzętu na ławce szkolnej.	-10 pkt.	I
12. Niewykonywanie poleceń nauczyciela i pracowników Szkoły.	od -10 pkt.	I
13. Zaśmiecanie terenu Szkoły.	-10 pkt.	I
14. Prowokowanie innych uczniów do złych zachowań.	-10 pkt.	I
15. Ściąganie na sprawdzianie.	-5 pkt.	I
16. Odpisywanie zadań domowych.	-5 pkt.	I
17. Przeszkadzanie na lekcjach Uporczywe, celowe przeszkadzanie.	-5 pkt. -10 pkt.	I
18. Wulgaryzmy.	-10 pkt.	I



19. Wagary (za każdą godzinę), łamanie regulaminu dowozów uczniów.	-10 pkt.	I
20. Brak przygotowania do lekcji (np. brak zeszytu, ćwiczenia, książki, stroju sportowego na WF, inne – zgodnie ze specyfiką przedmiotu).	- 5 pkt.	I
21. Brak zadania domowego- Nauczyciel może wykreślić uczniowi punkty ujemne za brak zadania, ale tylko wówczas, gdy uczeń zgłosi na początku lekcji ten fakt nauczycielowi, a na następnej lekcji pokaże uzupełnione zadanie.	-5 pkt.	I
22. Opuszczanie terenu Szkoły i klasy bez pozwolenia.	-5 pkt.	I
23. Przezywanie, naśmiewanie się z innych.	-5 pkt.	I
24. Spóźnienia (1 spóźnienie).	-3 pkt.	I
25. Wnoszenie kurtek na lekcję.	-5 pkt.	I
26. Biernie uczestniczenie w łamaniu regulaminów i zasad.	-5 pkt.	I

**(S)-punkty przyznawane jednorazowo na koniec półrocza.**

1. System punktowy stanowi jeden z elementów oceny zachowania ucznia, służący jej obiektywizacji. Ostateczna decyzja o ocenie z zachowania należy do wychowawcy, który uwzględni również samoocenę ucznia, opinię Rady Pedagogicznej i uczniów z danej klasy.
2. W przypadku drastycznego naruszenia regulaminu szkolnego, nadzwyczajnego zdarzenia ujętego w powyższej punktacji, a także w wypadku szczególnie pozytywnej postawy ucznia o liczbie przyznanych punktów i ocenie z zachowania decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora szkoły lub/i wychowawcy.

## § 71

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza. Pierwsze półrocze roku szkolnego kończy się w styczniu w dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej.



3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, a także ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, a także ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
7. W klasach I –III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Ocena śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w klasach I –III szkoły podstawowej jest oceną opisową i uwzględnienia poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu dostosowanych do podstawy programowej wymagań oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali od „6” do „1” i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali punktowej.
10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem dostosowanych wymagań do podstawy programowej oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali od „6” do „1” i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali punktowej.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu większym niż lekkie polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zakresu funkcjonowania osobistego i społecznego, kreatywności i komunikowania się.



12. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

1) 14 dni wcześniej o ocenie niedostatecznej;

2) 7 dni wcześniej o pozostałych ocenach.

13. Przewidywana ocena z poszczególnych przedmiotów może ulec zmianie do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, a ocena proponowana z zachowania może ulec zmianie także na posiedzeniu tej rady.

14. Zawiadomienie rodziców, o którym mowa w ust. 12 przekazywane jest poprzez dziennik elektroniczny lub w innej formie (podpis rodzica, potwierdzenie odebrania wiadomości w dzienniku elektronicznym, dowód nadania listu poleconego).

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

16. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej śródrocznej i rocznej ucznia wlicza się ocenę z tych zajęć.

17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, w dokumentacji dokonuje się zmiany tej oceny na ocenę końcową celującą.

18. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem oraz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## § 72

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu



przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

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

11. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód, egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu zbyt wysokiej absencji lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący Komisji;

2) wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu, przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:



- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący Komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

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

16. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład Komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.



§ 73

**SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI  
PO WNIESIENIU ODWOŁANIA OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły Komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący Komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

6. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający skład Komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## § 74

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany przekazać w udokumentowany sposób (podpis, dowód nadania listu poleconego, wpis w e-dzienniku) uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom zakres materiału obowiązującego na egzaminie.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do połowy września.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący Komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne





do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacji promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje Komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym zgodnie z § 73 Statutu szkoły. Ocena ustalona przez tę Komisję jest ostateczna.



§ 75

**EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia w ostatnim roku nauki egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć Szkołę, ale uzyskane na nim wyniki nie wpływają na oceny i klasyfikację końcową.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, a także uczniowie-cudzoziemcy przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań ogłaszane są w Komunikacie o dostosowaniach CKE na dany rok szkolny. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie której uczeń uprawniony jest do dostosowań na egzaminie, przedkłada się Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu/przedmiotów lub przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje do egzaminu z przedmiotu/przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole, której jest uczniem.



8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż Szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia składa nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

10. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

## **Rozdział XI.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY**

#### **§ 76**

#### **PRAWA UCZNIĄ**

1. Uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego, opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a) możliwość zadawania pytań;
  - b) korzystanie z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
  - c) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
  - d) stosowanie wspierających metod uczenia się;



- e)uczenie się na błędach;
- f)współpraca, zaufanie i budowanie współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek;
- g)komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania swojej godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10)korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek;
- 11)wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie w organizacjach działających w Szkole;
- 12)znajomości kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych na dany rok szkolny;
- 13)egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 14)zwolnienia z klasyfikacji zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
- 15)indywidualnego toku nauczania i programu nauczania, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 16)korzystania za zgodą nauczyciela z telefonu stacjonarnego lub komórkowego w uzasadnionych przypadkach;uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów ma prawo przynosić do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, z zastrzeżeniem, że Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
- 17)współorganizowania wraz z nauczycielami działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;



- 18) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 19) wypoczynku, zabawy i uczestnictwa w życiu kulturalnym;
  - 20) równego traktowania w szkole i równości wobec prawa;
  - 21) dochodzenia swoich praw;
  - 22) korzystania z mediacji w sytuacjach konfliktowych;
  - 23) reprezentowania Szkoły w zawodach, przeglądach i konkursach po spełnieniu szczegółowych wymagań określonych w oddzielnych regulaminach;
  - 24) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 25) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach w szczególności dotyczących promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 26) otrzymywania informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych;
  - 27) bezpłatnego użytkowania podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 28) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w Statucie szkoły;
  - 29) wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, Samorządu Uczniowskiego;
  - 30) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
  - 31) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 32) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
3. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, może złożyć skargę do Dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do Kuratorium oświaty lub organu prowadzącego szkołę.



§ 77

**OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

1. Uczeń w Szkole ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu;

3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

4) respektować prawa uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;

5) wykonywać polecenia nauczycieli i Dyrektora szkoły, jeśli nie naruszają jego godności i praw;

6) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój fizyczny i psychiczny;

7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

8) szanować mienie Szkoły, używać go właściwie i zgodnie z przeznaczeniem;

9) przestrzegać zasad współżycia społecznego i kultury, w tym kultury języka;

10) wyłączać podczas pobytu w szkole telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i przechowywać je w tornistrze/plecaku/torbie. W przypadku naruszenia tego zakazu i niereagowania na uwagi nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi sprzęt, a następnie umieścić go w sejfie szkolnym, a o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców, którzy osobiście zgłaszają się po odbiór. W razie potrzeby uczeń może skorzystać z telefonu, jeśli uzyska zgodę nauczyciela;

11) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, odrabiać zadania domowe, prowadzić zeszyt przedmiotowy;

12) przebywać w świetlicy szkolnej w czasie oczekiwania na transport i zajęcia dodatkowe oraz podczas wolnych lekcji (tzw. „okienek”);

13) systematycznie i terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych. Wniosek rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w ciągu tygodnia od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności;

a) nieobecności do 5 dni usprawiedliwiają rodzice:



- b) nieobecności powyżej 5 dni usprawiedliwia lekarz;
- c) nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona, jeśli spowodowana jest chorobą lub inną ważną sytuacją losową;
- d) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy;
- e) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać informacje, jakich zajęć dotyczy oraz jaki jest powód nieobecności;
- f) wychowawca klasy rozpatruje wniosek, biorąc w szczególności pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- g) wniosek złożony po terminie lub/i przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, może zostać przez wychowawcę odrzucony;
- 14) przebywać na terenie Szkoły w czasie określonym przez dzienny plan zajęć, niedopuszczalne jest samowolnie oddalanie się z terenu Szkoły bez zgody wychowawcy lub – w wypadku jego nieobecności – innego nauczyciela lub pedagoga szkolnego;
- 15) pozostawiać w szatni lub w szafkach odzież wierzchnią, zdejmować na terenie szkoły nakrycie głowy (w tym również kaptur);
- 16) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 17) oddać podręczniki i książki do biblioteki szkolnej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych lub podczas zmiany szkoły;
- 18) posiadać aktualną legitymację szkolną;
- 20) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, dbać o schludny i estetyczny wygląd, dostosowany do wieku, warunków pogodowych, reguł życia społeczności szkolnej i sytuacji;
- a) uczeń ma prawo nosić dowolny strój codzienny, który jest czysty, dostosowany do warunków pogodowych i funkcjonalny. Żaden element stroju i wyglądu nie może manifestować przynależności subkulturowej ani zawierać treści wulgarnych, obraźliwych i promujących negatywne zachowania;
- b) strój nie może być wyzywający: powinien przykrywać brzuch i dekolt, a spódnica/spodnie powinny sięgać co najmniej do połowy ud;
- c) ze względów bezpieczeństwa i wskazań zdrowotnych obowiązuje zakaz ozdabiania ciała piercingiem i tatuażami, farbowania włosów w kolorach znacznie odbiegających od naturalnego; zakaz intensywnego makijażu; noszenia biżuterii i innych elementów mogących



doprowadzić do zranienia (tzn. o ostrych krawędziach; dużych metalowych zakończeniach itp.), noszenia długich paznokci, a także malowania paznokciw kolorach innych niż delikatne, pastelowe lub lakierem bezbarwnym;

d) na zajęciach sportowych i lekcjach WF-u obowiązuje strój sportowy zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, z którymi zapoznają uczniów nauczyciele prowadzący te zajęcia;

e) ucznia podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze oficjalnym, a także w innych sytuacjach na polecenia Dyrektora szkoły lub wychowawcy obowiązuje strój galowy;

f) podczas dyskotek szkolnych, a także określonych świąt i uroczystości, takich jak np. Pierwszy Dzień Wiosny, Dzień Dziecka i innych, ogłoszonych przez Dyrektora szkoły lub Opiekuna SU, uczniów nie obowiązuje pkt.20 c w zakresie dotyczącym makijażu i malowania paznokci;

21. Ustalenia w pkt. 20. dotyczące stroju w szkole mają spełniać wymiar wychowawczy. W szczególności:

- 1) kształtować postawę niekoncentrowania się na wyglądzie zewnętrznym, samodyscypliny, porządku i skromności;
- 2) jednoczyć wspólnotę uczniów;
- 3) uczyć solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
- 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnoty szkolnej i tradycji.

## § 78

### NAGRODY

1. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora szkoły, członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

2. Uczeń otrzymuje nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 2) wzorowe reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, festiwalach i zawodach sportowych;
- 3) zaangażowanie i czynny udział w imprezach szkolnych;
- 4) pracę społeczną na rzecz Szkoły;
- 5) pracę w ramach wolontariatu;
- 6) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim;
- 7) wzorową frekwencję oraz wzorowe uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne;





2. Najważniejsze nagrody przyznaje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała Dyrektora lub nauczyciela wobec całej społeczności uczniów;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów, którzy uzyskali średnią 4,75 oraz ocenę z zachowania bardzo dobrą lub wzorową;
  - 4) wyszczególnienie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
  - 5) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 6) dyplom uznania;
  - 7) nagroda rzeczowa lub książkowa;
  - 8) informacja w lokalnej prasie, na stronie internetowej Szkoły, facebooku i na tablicy ogłoszeń.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

## **§ 79**

### **KARY**

1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie szkoły, nierespektowanie zarządzeń Dyrektora szkoły, poleceń wychowawców i nauczycieli oraz ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego stosuje się następujące kary:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowana do Dyrektora szkoły;
  - 5) upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 6) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu ich opinii;
  - 7) zawieszenie przywilejów uczniowskich poprzez zakaz uczestnictwa w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. zabawy szkolne, zawody sportowe, olimpiady i konkursy, dni bez pytań, wyjazdy na wycieczki, do kina itp.);



8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy jako kara na wniosek wychowawcy, Dyrektora lub rodziców z następujących powodów:

- a) notoryczne zakłócanie przebiegu lekcji;
- b) negatywne oddziaływanie na klasę lub część klasy;
- c) z innych uzasadnionych powodów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

2. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność cielesną i godność osobistą.

3. O rodzaju zastosowanej kary decydują okoliczności, a w szczególności: stopień winy, stopień zagrożenia dla bezpieczeństwa innych uczniów lub nauczycieli, uciążliwość skutków, rozmiar ewentualnej szkody, powtarzalność dokonywanych naruszeń.

4. Dyrektor szkoły zawiadamia policję w przypadku czynów o znamionach przestępstwa, w szczególności takich jak:

- 1) kradzież;
- 2) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
- 3) inne przypadki łamania przepisów obowiązującego prawa, w szczególności prawa karnego i prawa wykroczeń.

5. W uzasadnionych przypadkach wprowadza się procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 80**

### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD NAGRÓD I KAR**

1. Odwołania od przyznanej nagrody odbywają się według następującego trybu:

- 1) od przyznanej nagrody można się odwołać bezpośrednio do Dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania;
- 2) odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty jego wpłynięcia;
- 4) o podjętej decyzji Dyrektor informuje zainteresowanego w formie pisemnej;
- 5) podjęta przez Dyrektora szkoły decyzja jest ostateczna.

2. Odwołania od wymierzonej kary odbywają się według następującego trybu:.



- 1) przed zastosowaniem kary wobec ucznia wychowawca klasy, pedagog, Dyrektor lub Wicedyrektor przeprowadza rozmowy wyjaśniające z uczniem, zasięga opinii klasy, społeczności uczniowskiej oraz rodziców;
- 2) uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły w terminie do trzech dni od jej otrzymania;
- 3) w imieniu ucznia o odwołanie kary mogą wystąpić rodzice;
- 4) do ponownego rozpatrzenia sprawy Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor szkoły;
  - b) Wicedyrektor szkoły;
  - c) pedagog szkolny,
  - d) wychowawca klasy,
  - e) inny nauczyciel uczący ucznia, który może zostać wskazany przez ucznia lub jego rodziców;
  - f) mediator szkolny.
- 5) komisja powiadamia ucznia o podjętej decyzji w terminie dwóch tygodni od złożenia odwołania.

## **§ 81**

### **SZCZEGÓLWE ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę dotyczącą rozpoczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły to:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i/lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;



- 9)stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10)notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11)zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12)fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13)popęlnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 3.Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
- 4.Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
- 5.Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, mediator rówieśniczy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 6.Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, w której zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje również Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 7.Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą przeniesienia ucznia do innej szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły sporządza wniosek do Opolskiego Kuratora Oświaty wraz z uzasadnieniem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 10.Opolski Kurator Oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- 11.Opolski Kurator Oświaty przekazuje decyzję: rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, Dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz Dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.



12. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji Opolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział XII. CEREMONIAŁ, SZTANDAR, HYMN I LOGO SZKOŁY**

### **§ 82**

1. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- a) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja);
- b) Jasełka szkolne;
- c) święto Patronki szkoły;
- d) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- e) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- f) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

3. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandar Szkoły:

- a) odpowiedzialny za sztandar jest poczet sztandarowy podlegający Opiekunowi Samorządu Uczniowskiego. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów (podstawowego i rezerwowego);
- b) poczet sztandarowy jest wybierany spośród członków Samorządu Uczniowskiego wyłonionych w wyborach;
- c) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- d) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- e) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- f) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- g) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;



- h) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- i) sztandarowi oddaje się szacunek.
- 2) Hymn szkoły:
  - a) Szkoła posiada własny hymn;
  - b) znajomość słów hymnu to obowiązek każdego ucznia;
  - c) podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
- 3) Logo szkoły:
  - a) przedstawia orła zbudowanego z zielonych i niebieskich figur geometrycznych z napisem „SP BRANICE ROZWIŃ SKRZYDŁA”.
  - b) logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły;
  - c) należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach itp.

### **Rozdział XIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 83**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 84**

1. Statut może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.



3. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje Statutu szkoły.

### § 85

1. Statut jest dokumentem dostępnym dla społeczności szkolnej.
2. Dla zapewnienia dostępu do Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
  - 1) egzemplarz Statutu jest dostępny w bibliotece szkolnej;
  - 2) nowoprzyjęci nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z treścią Statutu;
  - 3) wychowawca klasy zapoznaje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z treścią statutu;
  - 4) Statut jest dostępny na stronie szkoły.
3. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
6. Nowelizacja Statutu została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 10/2022/2023 z dnia 19.06.2023 r. oraz pozytywnie zaopiniowana przez Radę Rodziców uchwałą nr 4/2022/2023 z dnia 16.06.2023 r. i Samorząd Uczniowski.