



# S T A T U T

Tekst ujednolicony

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6**

**IM. DRUHA WACŁAWA MILKE**

**W PŁOCKU**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	4
Rozdział II	
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	5
Rozdział III	
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	
DYREKTOR SZKOŁY	10
RADA PEDAGOGICZNA	13
RADA RODZICÓW	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY	16
Rozdział IV	
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	17
Rozdział V	
<b>ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH</b>	19
Rozdział VI	
<b>ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ</b>	22
Rozdział VII	
<b>ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA</b>	24
Rozdział VIII	
<b>SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b>	25
Rozdział IX	
<b>SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b>	
EDUKACJA	28
NAUCZANIE RELIGII / ETYKI	36
ZACHOWANIE	37
KLASYFIKACJA I PROMOCJA	40
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	41
EGZAMIN POPRAWKOWY	43
UKOŃCZENIE SZKOŁY	44
INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIÓW	45

Rozdział X	
<b>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b>	
WICEDYREKTOR	45
NAUCZYCIEL I WYCHOWAWCA	47
PEDAGOG I PSYCHOLOG	52
LOGOPEDA	53
NAUCZYCIEL TERAPEUTA	54
DORADCA METODYCZNY	54
NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY, ASYSTENT, POMOC NAUCZYCIELA	55
Rozdział XI	
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b>	57
Rozdział XII	
<b>BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE</b>	62
Rozdział XIII	
<b>SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU</b>	64
Rozdział XIV	
<b>ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	65
Rozdział XV	
<b>WSPÓLDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ</b>	67
Rozdział XVI	
<b>POSTANOWIANIE SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE</b>	68

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - b) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - c) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Druha Waclawa Milke w Płocku;
  - d) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - e) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - f) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - g) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - h) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Płock. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Płocka, ul. Stary Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Wars

#### § 2.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Waclawa Milke w Płocku.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. 1 Maja 11.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:  
Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Waclawa Milke w Płocku

#### § 3

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) biblioteki;
  - c) świetlicy;
  - d) stołówki;
  - e) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - f) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - g) szatni.
5. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - b) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przejść od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - c) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - d) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - e) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - f) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - g) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - h) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;

- i) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - j) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi oraz osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - k) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - l) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - ł) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - m) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - n) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## **§ 5**

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

## **§ 6**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków oraz wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - c) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych,

pracach samorządu klasowego i szkolnego; zapisywanie uczniów innej narodowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie lekcji religii w szkole; zapewnienie opieki dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii; obejmowanie opieką dzieci z rodzin cygańskich, mieszkających w obwodzie szkoły; organizację zajęć etyki.

- f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - g) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - h) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## **§ 7**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## **§ 8**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
- a) promocji i ochronie zdrowia;
  - b) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- c) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - a) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - b) opiekę świetlicową;
  - c) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych, terapeutycznych lub innych specjalistycznych;
  - e) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.
4. Szkoła współpracuje z Sądem dla Nieletnich, Miejską Komendą Policji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;

## **§ 9**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

1. pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
2. konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
3. pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u, MOPS-u i innych.

## **§ 10**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - b) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

## **§ 11**

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

## **§ 12**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.



3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

### § 13

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - b) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 14

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - a) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - b) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - c) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 80% rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt b i c, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### DYREKTOR SZKOŁY

#### § 15

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski oraz (opcjonalnie) Rada Szkoły.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

#### § 16

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 17

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
    - b) podejmowanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, lub pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie, (w kl. I-III – po

- zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub na wniosek rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rodzica);
- c) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
  - e) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - f) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - g) występowanie do Dyrektora Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - h) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
  - i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - j) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego;
  - k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - l) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - ł) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;

- b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły;
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian;
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

## **§ 18**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.

Decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń lub innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami.

## **§ 19**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 20**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalenie statutu szkoły;
- b) zatwierdzenie planów szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- d) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne, w związku z ponad 50% nieusprawiedliwionych godzin nieobecności;
- f) uchwalenie warunkowych promocji ucznia;
- g) zatwierdzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły Uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- h) wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - b) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
  - c) propozycje dyrektora szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - d) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - e) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania;
  - f) plan finansowy i zadaniowy szkoły na dany rok kalendarzowy;
  - g) program z zakresu kształcenia ogólnego, przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 21**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  - a) Rada Rodziców składa się z jednego przedstawiciela każdego oddziału szkolnego. Swojego reprezentanta do RR, spośród Rady Klasowej, wybierają rodzice każdego oddziału w głosowaniu tajnym.
  - b) W szkole może działać Prezydium Rady Rodziców, które składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i dwóch członków. Prezydium RR wykonuje wszystkie zadania i kompetencje rady pomiędzy jej zebraniem. W posiedzeniach prezydium i zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
  - c) W obrębie klasy działa rada klasowa, licząca 3-5 osób;
2. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - b) współpraca ze środowiskiem szkoły, środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - c) gromadzenie (na oddzielnym koncie) funduszy dla wspierania działalności szkoły;
  - d) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole oraz w klasie; uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów i trudności; znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci; wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

- e) działalność zgodną z opracowanym regulaminem Rady Rodziców.
- 3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## **§ 22**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - a) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - b) oceny pracy nauczyciela; pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego
  - c) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - d) szkolnego zestawu programów oraz podręczników w tym programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - e) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - b) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - c) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - d) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 23**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

### **§ 24**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 25**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach

Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
- c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- a) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- b) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- c) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- d) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 26**

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - a) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
  - b) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
  - c) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły;
2. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie innego nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia, przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu / prowadzącemu szkołę.
5. Rada Rodziców może wnioskować do organu prowadzącego szkołę o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora i nauczycieli.
6. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.



## **§ 27**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 28**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

## **§ 29**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## Rozdział IV

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## **§ 30**

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

### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale szkolnym powinna wynosić:
  - a) w klasach I – III: 22-25 uczniów.
  - b) w klasach IV – VIII: 22-28 uczniów
3. Mniejszą lub większą dopuszczalną ilość uczniów w klasach można utworzyć tylko za zgodą organu prowadzącego.
4. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki (powyżej 24 uczniów) oraz wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 osób.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę
6. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 32**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### **§ 33**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do rozpoczęcia ferii zimowych, a drugi - od zakończenia ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

### **§ 34**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciminutowe (ze względów organizacyjnych – pięciminutowe) oraz duże przerwy obiadowe – piętnasto i dwudziesto-minutowe.

### **§ 35**

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe (nadobowiązkowe). Są to różnego rodzaju koła przedmiotowe i koła zainteresowań, które prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym;
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.

## Rozdział V

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH**

### **§ 36**

1. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe, w których wiodącą dyscypliną jest lekka atletyka.
2. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa § 37 Statutu.
3. W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe, obejmujące szkolenie sportowe w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
4. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 osób.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
6. W latach 2017/2018, 2018/2019 i 2019/2020 istnieje możliwość rozpoczęcia szkolenia sportowego od klasy siódmej szkoły podstawowej.
7. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną i boisko szkolne.

8. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych na podstawie odrębnych umów.
9. W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
10. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla dyscypliny – lekka atletyka oraz zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
11. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania, uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
12. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
13. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin.
14. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
15. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
16. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
17. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do równoległego oddziału szkolnego, działającego na zasadach ogólnych.
18. Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa Regulamin stołówki szkolnej.

### **§ 37**

Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

1. uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez Polski Związek Lekkiej Atletyki;
2. posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
3. posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim, wydany przez lekarza medycyny sportowej.

### **§ 38**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, składającą się z co najmniej 3 nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
2. W przypadku większej liczby kandydatów (spełniających kryteria) niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania brane są pod uwagę łącznie kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny;
  - b) niepełnosprawność rodziców lub rodzeństwa;
  - c) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - d) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

### **§ 39**

Do zadań komisji, o której mowa w § 36 ust. 4 należy w szczególności:

1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i terminie rekrutacji, z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć oraz szczegółowych kryteriów związanych z doбором uczniów do oddziału sportowego;
2. zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
3. sporządzenie listy, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej;
4. sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej;
5. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
6. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału sportowego.

### **§ 40**

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych

rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
  - a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
  - b) imiona i nazwiska – przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu wraz z podpisami;
  - c) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz dokumenty sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## Rozdział VI

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

#### § 41

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie;
  - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - c) rodzice uczniów;
  - d) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza elektroniczna karta czytelnika. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- c) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - d) prowadzenie elektronicznych katalogów bibliotecznych;
  - e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - f) egzekwowanie zwrotu książek;
  - g) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - h) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
  - i) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie, spotkania autorskie);
  - j) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - k) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - l) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
8. Kontrolę zbiorów – skontrum zarządza Dyrektor Szkoły.

#### **§ 42**

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

#### **§ 43**

- 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami lub odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez bibliotekarza pozycji zagubionej, zniszczonej.
- 2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

### § 44

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń, składanych przez rodziców lub opiekunów.
3. Czas pracy świetlicy trwa od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
4. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

### § 45

1. Do zadań kierownika świetlicy należy:
  - a) właściwa organizacja działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - b) planowanie pracy świetlicy i odpowiedzialność za należyłą jej organizację;
  - c) prowadzenie zajęć z dziećmi w wymiarze obowiązującym kierownika;
  - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji świetlicy;
  - e) nadzór i kontrola nad pracownikami kuchni i intendentką;
  - f) odpowiedzialność za czystość, ład i porządek w pomieszczeniach bloku żywieniowego;
  - g) udział w układaniu jadłospisu obiadowego;
  - h) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej dzieci na zajęciach oraz w czasie spożywania posiłków;
  - i) współpraca z rodzicami uczniów korzystających ze świetlicy;
  - j) nadzór i hospitacje zajęć świetlicowych;
  - k) branie udziału w pracy zespołu wychowawczego;
  - l) dbałość o aktualny wystrój świetlicy;
  - m) współpraca z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych, wymagających szczególnej opieki.
2. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:



- a) dbałość o higienę osobistą uczniów i higienę ich pracy;
- b) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym i ich skutkom, poprzez organizowanie różnych form pomocy w nauce;
- c) budzenie uzdolnień intelektualnych i artystycznych, poprzez udział w różnych konkursach; cykliczne wykonywanie gazetek i innych prac;
- d) oglądanie wartościowych, edukacyjnych filmów i audycji telewizyjnych;
- e) pełnienie codziennego dyżuru w stołówce szkolnej, w godzinach wydawania obiadów;
- f) właściwe prowadzenie dokumentacji świetlicy.

#### **§ 46**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

### Rozdział VIII

#### **SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.**

#### **§ 47**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) ze szczególnych uzdolnień;
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) z choroby przewlekłej;
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - b) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- a) trudności w uczeniu się, w tym uczniów klas I-III z ryzykiem wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - b) szczególnych uzdolnień.

## **§ 49**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

## **§ 50**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. 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.

## **§ 51**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. 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 rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 52**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 53**

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

#### **EDUKACJA**

#### **§ 54**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu edukacyjnego oraz wymagań, o których mowa w ust. 1 pkt a, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy.

## § 55

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - a) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
  - b) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
  - c) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
  - d) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - e) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
  - f) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
  - g) próbne sprawdziany bądź próbne egzaminy dla uczniów klas ósmych;
  - h) diagnozy wstępne (bez wystawiania ocen), badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - i) zadania domowe albo prace dodatkowe;

- j) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym.
  - k) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
  3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
  4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania według harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
  5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia:
    - a) dłuższe wypracowania pisemne, projekty – nie częściej niż jeden raz w tygodniu;
    - b) sprawdziany lub testy obejmujące dział programowy – nie częściej niż dwa razy w tygodniu;
  6. Przy odpowiedziach ustnych, nauczyciel oprócz wiadomości z ostatniej lekcji, może dodatkowo zadać pytania z dwóch poprzednich.
  7. Krótkie testy lub kartkówki, sprawdzające wiadomości z trzech ostatnich tematów mogą być niezapowiedziane.
  8. Pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen.
  9. Oceny ze sprawdzianów ustalane są procentowo:
    - 0% – 29% – ocena niedostateczna;
    - 30% – 49% – ocena dopuszczająca;
    - 50% – 64% – ocena dostateczna;
    - 65% – 79% – ocena dobra;
    - 80% – 94% – ocena bardzo dobra;
    - 95% – 100% – ocena celująca.
  10. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
  11. Jeżeli z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) uczeń nie mógł napisać pracy pisemnej z całą klasą, ma on obowiązek uczynić to w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia.

W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez ucznia, otrzymuje on ocenę niedostateczną.

12. Jeżeli uczeń nie był obecny na zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel może też bez zapowiedzi odpytać ucznia lub nakazać pisanie zaległego sprawdzianu na najbliższych danych zajęciach, na których uczeń jest obecny.
13. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej jest możliwa tylko w terminie 2 tygodni od daty rozdania poprawionych prac. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba ucznia lub nauczyciela) termin poprawy może być wydłużony. Ocena z poprawy wstawiana jest do dziennika w oddzielnej rubryce. (Pierwsza ocena nie jest jednak anulowana.) Miejsce i termin poprawy pracy pisemnej ustala nauczyciel z uczniem.

## § 56

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - a) z pracy pisemnej – poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
  - b) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
  - c) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, co wymaga poprawy;
  - d) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
  - e) ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Prace są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych.
4. Nauczyciel zezwala uczniom na zabranie pisemnych prac kontrolnych do domu, jednak uczeń zobowiązany jest do oddania jej nauczycielowi na następnych zajęciach edukacyjnych. W przypadku, gdy uczeń nie zwróci pracy, nauczyciel udostępnia kolejne sprawdziany rodzicom tylko na terenie szkoły, w uzgodnionym terminie.
5. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

## § 57

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) bieżącej;
  - b) śródrocznej i rocznej;
  - c) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się pod koniec pierwszego semestru, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 58

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiednio do wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące w ciągu roku szkolnego są ustalane według następującej skali:

a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry	bdb	5
c) dobry	db	4
d) dostateczny	dst	3
e) dopuszczający	dps	2
f) niedostateczny	ndst	1
4. Przy ocenach cyfrowych możliwe jest stosowanie znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:
  - ak - pożądana aktywność na zajęciach;
  - pz - właściwa praca na zajęciach;
  - pk - pomoc koleżeńska innemu uczniowi;
  - dz - rozwiązanie lub wykonanie dodatkowego zadania;
  - nb - nieobecność na sprawdzianie;
  - zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń;
  - np - nieprzygotowanie edukacyjne do zajęć;
  - bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych;
  - bs - brak odpowiedniego stroju.



5. W klasach I-III częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
6. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu tygodnia polega na podkreśleniu błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 59

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry	bdb	5
c) dobry	db	4
d) dostateczny	dst	3
e) dopuszczający	dps	2
f) niedostateczny	ndst	1
2. Przy ocenach cyfrowych możliwe jest stosowanie znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:
  - ak - pożądana aktywność na zajęciach;
  - pz - właściwa praca na zajęciach;
  - pk - pomoc koleżeńska innemu uczniowi;
  - dz - rozwiązanie lub wykonanie dodatkowego zadania;
  - nb - nieobecność na sprawdzianie;
  - zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń;
  - np - nieprzygotowanie edukacyjne do zajęć;
  - bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych;
  - bs - brak odpowiedniego stroju.
3. Otrzymuje nowe brzmienie:

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustalane są przez nauczyciela prowadzącego zajęcia na podstawie ocen cząstkowych z poszczególnych form pracy z uwzględnieniem: postępów i osiągnięć ucznia, stanu wiedzy, umiejętności i jego możliwości psychofizycznych. Wyliczona przez dziennik elektroniczny średnia arytmetyczna ocen jest jedynie narzędziem pomocniczym przy wystawieniu oceny. Ostateczna decyzja należy do nauczyciela przedmiotu.
4. Otrzymuje nowe brzmienie:

Każdej formie oceniania (tj. sprawdzian, odpowiedź ustna, praca domowa, praca podczas zajęć, w grupie itd.) przypisuje się wagę 1.
5. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę oceny uzyskane z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.

## § 60

1. W Szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

dopuszczający – 2

Elementy treści nauczania:

- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
- b) potrzebne w życiu.

Komentarz wymagań edukacyjnych:

- a) uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Uwagi:

Warstwa ta obejmuje 30% treści programu.

dostateczny – 3

Elementy treści nauczania:

- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu
- b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
- c) o niewielkim stopniu złożoności, przystępne;
- d) często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- e) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Komentarz wymagań edukacyjnych:

- a) uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie);
- b) uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Uwagi:

Warstwa ta obejmuje 50% treści programu.

dobry – 4

Elementy treści nauczania:

- a) istotne w strukturze przedmiotu; bardziej złożone, nieco trudniejsze aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych;

- b) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
- c) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- d) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.

Komentarz wymagań edukacyjnych:

- a) uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
- b) uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Uwagi:

Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nieobejmujące całego programu nauczania. Warstwa ta obejmuje 70% treści programu.

bardzo dobry – 5

Elementy treści nauczania:

- a) wymagające korzystania z różnych źródeł;
- b) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
- c) pośrednio użyteczne w życiu szkolnym;
- d) opanowanie treści programu nauczania.

Komentarz wymagań edukacyjnych:

- a) uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie);
- b) uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.

Uwagi:

Wiadomości i umiejętności mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania.

celujący – 6

Elementy treści nauczania:

- a) złożone, trudne, ważne do opanowania;
- b) obejmujące w całości program nauczania przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji);
- c) stanowiące efekt twórczej, samodzielnej pracy ucznia;
- d) wynikające z indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
- e) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

Komentarz wymagań edukacyjnych:

- a) uczeń posiada pełną wiedzę i umiejętności z zakresu programu nauczania danego etapu (klasy); samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla

danego etapu (klasy), niekiedy wykracza poza ten program; proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych – kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie.

2. Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułują szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

### **§ 61**

1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §58 pkt 1a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w §58 pkt 1f.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### **§ 62**

1. Za zajęcie 1, 2, 3 miejsca w Międzyszkolnej Lidze Przedmiotowej lub konkursie kuratorskim, ocena semestralna lub roczna zostaje podwyższona o jeden stopień.
2. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 63**

Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **NAUCZANIE RELIGII / ETYKI**

### **§ 64**

1. Religia i etyka, jako szkolne przedmioty nauczania, nie są obowiązkowe dla uczniów, których rodzice nie życzą sobie, aby ich dzieci na te zajęcia uczęszczały:

- a) na początku roku szkolnego (w klasie I) rodzice wypełniają deklarację wyboru zajęć lub składają rezygnację, w kolejnych latach nie jest ona wymagana, z wyjątkiem zmiany wcześniejszej decyzji;
  - b) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
  3. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania, wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
  4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
  5. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
  6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym przy przedmiotach religia/etyka.
  7. Ocena z religii / etyki wystawiana jest w 6-stopniowej skali ocen, zarówno w klasach I - III jak i IV – VI.
  8. Ocena z religii / etyki brana jest pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen.
  9. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują 2–3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
  10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy Wydziału Katechetycznego Kurii Diecezjalnej.
  11. Zajęcia etyki mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych, w zależności od liczby zgłoszonych dzieci.
  12. W przypadku małej ilości chętnych uczniów, zajęcia etyki odbywać się mogą w innej szkole, wskazanej przez organ prowadzący.

## **OCENA ZACHOWANIA**

### **§ 65**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące podstawowe obszary:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) dbałość o podręczniki szkolne.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV ustala się na podstawie ocen cząstkowych, wystawianych co miesiąc. Oceny będą wystawiane według następującej skali :
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne,
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z zachowania są oceny, o których mowa w pkt 3a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 3f.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 66

1. W Szkole ustala się kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia.
2. Uczeń Szkoły otrzymuje odpowiedni stopień z zachowania, jeżeli:  
wzorowe –
  - a) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w Szkole lub klasie;
  - b) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły lub klasy, reprezentuje Szkołę w konkursach i zawodach sportowych;
  - c) jest obowiązkowy i pilny;
  - d) wykonuje prace na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska;
  - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - f) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w klasowym zeszycie uwag, e-dzienniku;
  - g) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, jest punktualny;
  - h) dba o podręczniki szkolne;bardzo dobre –
  - a) jest systematyczny i pracowity;
  - b) jest koleżeński, służy pomocą innym;
  - c) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - d) wykonuje prace na rzecz klasy;
  - e) sporadycznie otrzymuje drobne uwagi, zachowania te nie powtarzają się;
  - f) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia,
  - g) dba o podręczniki szkolne;

dobrze –

- a) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- c) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
- d) zmienia obuwie, jego strój jest czysty, schludny i niewyzywający;
- e) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- f) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, Szkoły, środowiska;
- g) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
- h) dopuszcza się kilku przewinień, jednak stara się ich więcej nie popełniać;
- i) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
- j) dba o podręczniki szkolne;

poprawne –

- a) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
- b) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- c) szanuje mienie szkolne i kolegów;
- d) w ciągu roku szkolnego ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz do 10 godzin nieobecności w semestrze;
- e) stwarza problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty;
- f) nie zawsze dba o podręczniki szkolne.

nieodpowiednie –

- a) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów;
- b) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- c) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
- d) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;
- e) nie dba o własny wygląd, nie nosi obuwia zamiennego, jego strój jest nieestetyczny;
- f) niszczy mienie szkoły i kolegów, nie dba o podręczniki;
- g) kłamie, postępuje nieuczciwie;
- h) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma w semestrze mniej niż 40 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.

naganne –

- a) stosuje przemoc;
- b) jest agresywny i wulgarny;
- c) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i poza nią;
- d) ulega nałogom;
- e) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.

3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz rodziców o określonych warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania .

### § 67

1. W przypadku uzyskania przez ucznia niskiej frekwencji rodzic proszony jest przez wychowawcę na rozmowę wyjaśniającą przyczyny nieobecności.
2. W przypadku spadku frekwencji poniżej 80% – do szkolnego pedagoga, a w przypadku spadku frekwencji poniżej 70%- do dyrektora szkoły.

## KLASYFIKACJA I PROMOCJA

### § 68

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. Siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a wychowawca oddziału – w formie pisemnej, informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani potwierdzić uzyskaną informację w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z zachowaniem ustalonych w ust. 5-6.
5. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 4, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji, o której mowa w ust.2.
6. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku, a w przypadku spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 5, lub uchybienia trybowi, o którym mowa w ust. 2 lub 3, a także obecności ucznia na kwestionowanych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia, w tym udziału ucznia w większości obowiązkowych prac pisemnych, organizuje sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia.



## § 69

1. W ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w § 68 ust. 6 Statutu, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
3. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 70

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 71

Ocena ustalona zgodnie z § 68 i 69 jest ostateczna.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

## § 72

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
6. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin i zakres egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4b oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie klasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 73**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela innej szkoły, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym, wyznaczonym przez Dyrektora terminie, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 74**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
2. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 75**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w lasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - b) przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń kończący szkołę podstawową może być wyróżniony „Statuetką” lub medalem, jeżeli w klasach IV-VII uzyskał świadectwo z wyróżnieniem, a w klasie VIII uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75/ 5,0 oraz ocenę wzorową zachowania.

## **INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIÓW**

### **§ 76**

1. W Szkole organizuje się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o ocenach, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - a) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe (przynajmniej raz na dwa miesiące), indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
  - b) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna, e-dziennik.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

### **§ 77**

2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 3 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

## ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### WICEDYREKTOR

#### § 78

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Poza obowiązkami nauczyciela, wykonuje też inne zadania.

#### § 79

- I. Uprawnienia wicedyrektora
  1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
  2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
  3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
  4. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
  5. Wspólnie z dyrektorem przydziela dodatek motywacyjny nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
  6. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika szkoły – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o ukaranie go.
  7. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów
  8. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

#### § 80

### II. Obowiązki wicedyrektora

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

#### A. W zakresie organizacji działalności szkoły –

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły,

- arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej.
4. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją, planu pracy szkoły.
  5. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów na koniec szkoły podstawowej.
  6. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
  7. Organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli.
  8. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
  9. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
  10. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

B. W zakresie nadzoru pedagogicznego –

1. Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
5. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
6. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych,
  - b) dzienników nauczania indywidualnego,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
  - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - f) programów wychowawczo-profilaktycznych wychowawców klas.
7. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

C. W zakresie spraw kadrowych –

1. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
2. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły.

## NAUCZYCIEL I WYCHOWAWCA

### § 81

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, 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.

### § 82

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - a) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - b) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - d) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - e) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - f) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - g) uwzględnianiu prawa rodziców do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka; jego trudności i postępów w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnień;



- h) uzyskiwaniu przez rodziców informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - i) zwracaniu uwagi na poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - j) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - k) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - l) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - ł) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - m) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - n) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - o) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - p) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych, przedmiotowych albo jej komisjach;
  - r) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - 1) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych;
    - 2) formułowanie i dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;

- 3) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia;
  - 4) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia;
  - 5) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - c) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - d) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
  - e) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - f) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - g) doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
  - h) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

### **§ 83**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzane jest sprawozdanie, które przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

### **§ 84**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
  - a) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - b) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;

- c) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - d) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - f) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - g) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - h) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## **§ 85**

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów danego oddziału;
  - c) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - d) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - 1) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - c) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,

a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;

- e) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 2) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - 4) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- f) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed końcem semestru / roku szkolnego, o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nagannej ocenie zachowania, co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym w rubryce „kontakty z rodzicami”. W przypadku nie zgłoszenia się rodziców, nauczyciel powiadamia ich listem poleconym.
- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- h) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- i) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- j) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 86**

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-naukowych.

## **PEDAGOG I PSYCHOLOG**

### **§ 87**

1. Pedagog i psycholog koordynują udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami

pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- a) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
- b) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
- c) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
- d) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom; Kuratorami sądowymi.
- e) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
- f) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;
- g) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów szkoły;
- h) koordynowanie pracy zespołu wychowawczego;
- i) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- j) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności wychowawczych własnych dzieci;
- k) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności;
- l) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- ł) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychologicznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów, określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- m) współpraca z wychowawcami klas w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- n) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej z uczniami niedostosowanymi i zagrożonymi niedostosowaniem;
- o) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych, trudności w kontaktach rówieśniczych;
- p) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;

- r) działania na rzecz opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- s) organizowanie i prowadzenie dla uczniów, rodziców i nauczycieli różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- t) zwalczanie przejawów patologii społecznej i niesienie pomocy dzieciom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia przestępczości, uchylania się od obowiązku szkolnego, uczestnictwa w negatywnych grupach nieformalnych, dewastacji mienia społecznego;

## **LOGOPEDA**

### **§ 88**

1. We wrześniu w klasach pierwszych logopeda przeprowadza przesiewowe badania, które służą wykrywaniu zaburzeń rozwoju mowy i wczesnej profilaktyce zaburzeń mowy.
2. Przesiewowe badanie logopedyczne przeprowadzane jest w formie zabawy. Spontaniczna wypowiedź dziecka pozwala ocenić stan artykulacji głosek oraz zdolność wypowiedzania się. Badaniu podlega również budowa i sprawność aparatu artykulacyjnego: warg, języka, żuchwy oraz ocena czynności fizjologicznych tj. oddychanie, gryzienie, żucie jak również połykanie.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - a) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;
  - b) profilaktyka wad wymowy;
  - c) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
  - d) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
  - e) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
  - f) stymulacja rozwoju mowy;
  - g) profilaktyka dysleksji;
  - h) pedagogizacja rodziców;
  - i) wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli podnoszenie świadomości językowej uczniów.
  - j) organizacja prowadzenia przez dzieci zeszytów do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania ćwiczeń w domu.

## **NAUCZYCIEL TERAPEUTA**

### **§ 89**

1. Głównym celem pracy terapeutycznej jest pomoc dziecku w przezwyciężaniu trudności oraz osiągnięcie pozytywnych wyników szkolnych. Trudności przezwyciężymy poprzez działania stymulujące i korygujące funkcjonowanie poszczególnych analizatorów oraz ich koordynację:
  - c) ćwiczenia rozwijające ogólną sprawność ruchową, manualną i graficzną;
  - d) ćwiczenia usprawniające funkcję wzrokową oraz słuchową;

- e) ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej;
  - f) ćwiczenia w rozwijaniu słownictwa;
  - g) ćwiczenia orientacji czasowo-przestrzennej;
  - h) ćwiczenia w czytaniu i pisaniu;
  - i) ćwiczenia ortografii i poprawiające grafikę pisma;
  - j) ćwiczenia pobudzające do działania lub wyciszające.
2. Rodzaje ćwiczeń oraz stopień trudności dobiera nauczyciel prowadzący, uwzględniając: wiek dziecka i jego predyspozycje rozwojowe, rodzaj zaburzeń oraz występujące trudności w uczeniu się.

## **DORADCA ZAWODOWY**

### **§ 90**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
  - b) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - c) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - d) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - e) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - f) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
4. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

## **NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY, ASYSTENT I POMOC NAUCZYCIELA**

### **§ 91**

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

### **§ 92**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - a) kierownik gospodarczy
  - b) sekretarz;



- b) administrator;
  - c) specjalista ds. BHP;
  - d) kucharz, pomoc kuchenna;
  - e) konserwator;
  - f) asystent/pomoc nauczyciela;
  - g) intendent
  - h) sprzątaczk.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
- a) współpraca w działaniach wychowawczych szkoły;
  - b) realizacja zadań wynikających z umowy o pracę;
  - c) dbałość o wartość i estetykę szkoły;
  - d) wszechstronna pomoc uczniom i rodzicom;
  - e) obserwacja osób postronnych wchodzących na teren szkoły, ustalenie celu ich pobytu w szkole, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub skierowanie tych osób do dyrektora;
  - f) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów.
3. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## Rozdział XI

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 93**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
  - h) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - i) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
  - m) po powrocie z wycieczki, zawodów, konkursów, uczeń może poprosić wychowawcę klasy o zwolnienie z odpytywania, jeżeli nie był w stanie wcześniej się przygotować tj. powrót z w/w form nastąpił w późnych godzinach wieczornych lub w czasie jego nieobecności nauczyciel omawiał nowy temat; uczeń zobowiązany jest jednak do jak najszybszego uzupełnienia braków w materiale;
  - n) zwolnienie z odpytywania w przypadku, gdy uczeń nie był obecny na lekcji w dniu poprzednim (z umotywowanych przyczyn), w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, bądź inną umotywowaną przyczyną, sposób uzupełnienia i termin sprawdzenia wiadomości powinien być uzgodniony z nauczycielem
  - o) wykorzystania w pełni, na wypoczynek własny, przerw międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych).
2. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
  3. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły niezwłocznie od stwierdzenia ich naruszenia, nie później jednak niż 3 dni od zaistniałego zdarzenia.
  5. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi nie później niż w ciągu 5 kolejnych dni roboczych, od dnia złożenia skargi.
  6. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 3 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 94

1. Uczeń jest zobowiązany do:
- a) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
  - b) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - c) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - d) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
  - e) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
  - f) Otrzymuje nowe brzmienie:  
usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie przez rodziców lub prawnych opiekunów w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny (w zakładce Kalendarz), a w wyjątkowych sytuacjach na drukach szkolnych, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności lub zwolnienie lekarskie, rodzic/uczeń przekłada w ciągu 7 dni od stawienia się na zajęcia szkolne; po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione.
  - g) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - h) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - i) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - 1) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
    - 2) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
    - 3) tolerowania poglądów i przekonania innych,
    - 4) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - 5) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - j) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
    - 1) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,

- 2) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 3) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
  - k) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - l) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
  - ł) posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie: uroczystości szkolnych; grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze jej reprezentacji; uroczystych imprez okolicznościowych.  
Przez strój galowy należy rozumieć:
    - dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódniczka;
    - dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie.
  - m) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
4. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

## **§ 95**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
2. Jeżeli dziecko musi skontaktować się z rodzicem, może skorzystać z telefonu szkolnego w sekretariacie.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych, nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

## **§ 96**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - a) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - b) wzorową postawę uczniowską;
  - c) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - d) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - c) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - d) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
  - f) świadectwo z białym – czerwonym paskiem;
  - g) medale na koniec roku dla uczniów ze średnią powyżej 4,75;
  - h) na zakończenie szkoły – statuetki dla uczniów ze szczególnymi osiągnięciami;
  - i) stypendia motywacyjne – (semestralnie i rocznie) dla wyróżniających się uczniów w nauce i sporcie; uczeń może otrzymać jednocześnie oba stypendia; stypendia te są przyznawane od klasy IV do VIII, jednak ósmoklasiści mogą otrzymać stypendia ostatni raz po I semestrze /stypendia te przyznawane są zgodnie z regulaminem/;
  - j) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących szkołę (na koniec kl. VIII)
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## **§ 97**

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 72 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - b) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - c) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - d) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - e) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - f) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - g) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - h) obniżeniem oceny zachowania;
  - i) przeniesieniem do równoległej klasy.

2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
  - a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał już kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
  - b) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - c) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
  - d) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszania, zastraszania, psychicznego znęcania się nad innymi.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 2 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem oraz psychologiem, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania i postanawia:
  - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - b) odwołać karę;
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne i odwołanie nie przysługuje.
8. Kary może również udzielać Dyrektor. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której stosuje się odpowiednie przepisy zawarte w ust. 6 i 7, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor.

## Rozdział XII

### **BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

#### **§ 98**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

## § 99

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
4. W czasie przerw dyżur nauczycielski musi być pełniony aktywnie;
5. Nauczyciele zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów / bójki, zjeżdżanie po poręczach itp.;
6. Dyżur pełniony jest zgodnie z grafikiem;
7. Zwolnione z dyżurów są nauczycielki w ciąży;
8. W pełnieniu dyżurów pomagają nauczycielom uczniowie z Samorządu Szkolnego.
9. Nauczyciela mającego dyżur nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
10. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
11. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. W czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
13. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela/nauczycielki prowadzącego zajęcia i ratownika, a szczegółowe warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.
14. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
15. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
16. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

17. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
18. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
19. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
20. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
21. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
22. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
23. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
24. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie, poprzez:
  - a) objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem systemu monitoringu CCTV.
  - b) kontrolowanie, remontowanie i modernizowanie obiektów sportowych (plac zabaw, boisko szkolne, sala gimnastyczna);
  - c) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych, celem dokonania kontroli technicznej pojazdu;
  - d) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom klas I – III, a w szczególnych przypadkach dzieciom klas IV – VIII;
  - e) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - f) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej; kształtowanie u dzieci zdrowych nawyków żywieniowych;
  - g) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - h) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - i) uwzględnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - j) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
25. Szkoła organizuje chętnym uczniom (od klasy IV) egzamin teoretyczny i praktyczny na kartę rowerową.



**SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ  
W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

**§ 100**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - c) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - f) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - g) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - a) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - b) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - c) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - d) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - e) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - f) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - g) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - h) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - i) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - j) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

## Rozdział XIV

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 101**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 102**

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

#### **§ 103**

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

#### **§ 104**

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

#### **§ 105**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 106**

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

### **§ 107**

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, miniwykłady, pogadanki.

### **§ 108**

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

**WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI  
W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

**§ 109**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

**§ 110**

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

**§ 111**

1. Współpraca, o której mowa w § 88 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **POSTANOWIANIE SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE**

### **§ 112**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

### **§ 113**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 114**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 115**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 116

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

## § 117

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dn. 29 listopada 2017r.

Zmiany w Statucie obejmujące **§ 59 punkty 3, 4 i § 94 punkt 1f** uchwalone przez Radę Pedagogiczną dn. 30 sierpnia 2021r.