

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 36**  
**IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO**  
**W KATOWICACH**

SPIS TREŚCI			
ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	§ 1	str. 4
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	§ 2 - § 3	str. 4 - 7
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	§ 4 - § 11	str. 7 - 14
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	§ 12 - § 19	str. 14 - 28
ROZDZIAŁ 5	ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	§ 20 - § 24	str. 28 - 34
ROZDZIAŁ 6	UCZNIOWIE I RODZICE	§ 25 - § 31	str. 34-41
ROZDZIAŁ 7	POMOC PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNA	§ 32 - § 34	str. 41 - 45
ROZDZIAŁ 8	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	§ 35 - § 47	str.45 - 66
ROZDZIAŁ 9	BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	§ 48	str. 66 - 68
ROZDZIAŁ 10	ORGANIZACJA PRACY I NAUKI W OKRESIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	§ 49	str. 68 - 72
ROZDZIAŁ 11	PRZEPISY KOŃCOWE	§ 50	str. 72 - 73

## **PODSTAWA PRAWNA – WYBRANE AKTY PRAWNE**

- **Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98.**
- **Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).**
- **Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).**
- **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283)**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 36 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Katowicach.
2. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, w której cykl kształcenia trwa 8 lat.
3. uchylony.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kazimierzy Iłakowiczówny nr 13 w Katowicach.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Katowice, z siedzibą w Katowicach, ul. Młyńska 4.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice działającą w formie jednostki budżetowej.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§2.**

1. Zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania.
2. Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia.
3. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
4. Umożliwianie rozwoju zainteresowań uczniów.
5. Kultywowanie tradycji związanych z imieniem patrona szkoły oraz regionem. Dbłość o postawy patriotyczne.

6. Kształcenie u uczniów umiejętności dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
7. Kształcenie umiejętności prawidłowego korzystania z technologii informacyjnej i multimedialnej.
8. Upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
9. Współtworzenie atmosfery wychowawczej do kształtowania postaw aktywnych, tolerancyjnych, odpowiedzialnych.
10. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
11. Tworzenie optymalnych warunków do współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
12. Właściwe zarządzanie szkołą w celu podnoszenia jakości pracy. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
13. Realizacja opieki zdrowotnej nad uczniami (m.in. profilaktyczna opieka zdrowotną, promocja zdrowia oraz opieka stomatologiczna).

### **§3.**

1. Spełnienie celów i zadań, o których mowa w §2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 2) zaopatrywanie uczniów w bezpłatne podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe, zgodnie z harmonogramem MEN;
  - 3) wyznaczenie nauczyciela-wychowawcy, sprawującego opiekę wychowawczą w każdym oddziale oraz drugiego wychowawcy – wspierającego i w miarę potrzeb zastępującego wychowawcę głównego;
  - 4) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach wydanych przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;
  - 5) organizowanie nauczania indywidualnego, zajęć kompensacyjno-korekcyjnych, rewalidacji;
  - 6) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, udział w konkursach, turniejach i zawodach;
  - 7) realizację działalności innowacyjnej innowatorskiej;

- 8) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 9) zobowiązanie nauczycieli do zapoznania i przestrzegania przez uczniów ceremoniału szkoły;
- 10) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podejmowanie stosownych decyzji zapobiegających powstaniu zagrożeń wypadkowych, zarówno przed rozpoczęciem zajęć, jak i w trakcie ich prowadzenia;
- 11) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla zdrowia lub życia uczniów;
- 12) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami, m.in. świetlicy, biblioteki, stołówki, szatni, pracowni szkolnych oraz zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych, w tym sali gimnastycznej, boiska i szkolnego placu zabaw;
- 13) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne uczniom;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przerw przez nauczyciela dyżurującego;
- 15) zapewnienie opieki i nadzoru nad uczniami podczas wyjść i wycieczek szkolnych, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem i szkolnym regulaminem;
- 16) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu;
- 17) umożliwienie rodzicom ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 18) zobowiązanie pracowników administracyjno-obługowych do reagowania na niewłaściwe zachowania uczniów oraz do zgłaszania nauczycielom takiego zachowania;
- 19) realizowanie profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 20) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 21) realizację godzin do dyspozycji wychowawcy oraz imprez kulturalnych, akcji charytatywnych;

- 22) realizację zadań samorządów oddziałowych oraz samorządu szkolnego, w tym rozwijanie działań w zakresie wolontariatu.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustalany jest co roku z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
  3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i psychologa oraz pomoc medyczną udzielaną przez higienistkę szkolną.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje.**

##### **§4.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

##### **§5.**

1. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
    - b) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
    - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
    - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie planów pracy szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) dopuszczenie na kolejny rok Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  - e) wyrażenie zgody na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - f) ustalanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - g) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów;
  - h) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, dydaktyczna i innowacyjna;
  - i) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - j) działanie związane z promocją zdrowia, w tym współpraca z higienistką szkolną, m.in. poprzez udostępnianie imienia, nazwiska i numeru pesel ucznia w celu właściwej realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - k) zapewnienie wraz z organem prowadzącym warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 3) w zakresie spraw finansowych: realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, 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 szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły;
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli 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 porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku;
  - c) dbałość o czystość i estetykę szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, do jego zadań w tym zakresie należy w szczególności:
- 1) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności szkoły;
  - 2) udzielanie Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej i finansowej szkoły;
  - 3) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o takiej sytuacji Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych;

- 1) elektronicznie za pośrednictwem e-dziennika (nie trzeba potwierdzać przyjęcia do wiadomości – nauczyciel ma obowiązek bieżącego uzupełniania dziennika elektronicznego);
  - 2) wydaje zarządzenia w formie pisemnej, pracownicy są zobowiązani do systematycznego zapoznawania (potwierdzając to własnoręcznym podpisem) i stosowania się do zarządzeń dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§6.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej - z głosem doradczym – mogą brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
  - 1) zatwierdzenia planu pracy szkoły;
  - 2) nowelizacji statutu;
  - 3) przyjęcia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) realizacji eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) zatwierdzenia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
  - 6) karnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
  - 7) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Do zadań Rady należy opiniowanie:
  - 1) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) przydzielenia nauczycielom czynności obowiązkowych oraz dodatkowych;
  - 3) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 4) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 5) decyzji dyrektora w sprawie powierzania nauczycielom stanowisk kierowniczych w szkole lub odwoływanie z nich;
  - 6) programów nauczania;
  - 7) projektu planu finansowego;

- 8) wnioskurodziców, wychowawcy lub innego nauczyciela zajęć edukacyjnychowy rażenie zgodyna indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) wniosków dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
  8. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach i komisjach;
    - 2) przygotowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego, przedstawia go do uchwalenia Radzie Rodziców.
  9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, zaś do Dyrektora szkoły o odwołanie wicedyrektora.
  11. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec pierwszego i drugiego półrocza oraz w miarę bieżących potrzeb.

## **§7.**

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, celem wypełnienia przez szkołę wszystkich obowiązków statutowych w zakresie wychowania, kształcenia oraz funkcji opiekuńczych oraz może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
  - 3) określa sposoby gromadzenia funduszy oraz wewnętrznej kontroli nad nimi.
6. Rada Rodziców, w ramach swoich kompetencji, wydaje opinię w sprawie:
- 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 2) pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego;
  - 3) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

## **§8.**

1. Samorząd Uczniowski jest obowiązkowym reprezentantem wszystkich uczniów w szkole:
  - 1) na szczeblu oddziału: samorząd oddziałowy;
  - 2) na szczeblu szkoły: samorząd szkolny.
2. Samorząd Uczniowski jest organizatorem życia społeczności szkolnej pozwalającej na rozwój zainteresowań uczniów, działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej, oświatowej.
3. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin, który określa zasady wybierania, działania oraz jego kompetencje na terenie szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) przedstawiania Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia;
  - 2) reklamowania swojej działalności na terenie szkoły oraz redagowania, wydawania  
i rozpowszechniania swojej gazetki szkolnej;
  - 3) przeznaczania środków uzyskanych z organizacji dyskotek na swoją działalność regulaminową;
  - 4) wyrażania opinii w sprawach dotyczących nagradzania i ukarania uczniów przed podjęciem decyzji przez organy do tego upoważnione.

5. Na terenie szkoły może działać Rzecznik Praw Ucznia, wybierany przez Samorząd Uczniowski.
6. Samorząd Uczniowski posiada opiekuna, wybranego co roku spośród nauczycieli.

### **§9.**

1. Dyrektor szkoły zapewnia organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, wymiana ta odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie informacji o planowanych działaniach na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej szkoły.

### **§10.**

1. Dyrektor szkoły ma prawo zawieszenia wykonania każdej uchwały, która nie jest zgodna z regulaminem działającego organu i statutem szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić działalność każdego organu, który nie działa zgodnie ze swoim regulaminem i statutem szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w zależności od rodzaju sporu poprzez:
  - 1) spotkanie stron mające na celu przedstawienie argumentów i wypracowanie wspólnego stanowiska;
  - 2) w drodze mediacji:
    - a) Dyrektor szkoły powołuje zespół, składający się z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz mediatora uzgodnionego przez strony sporu;
    - b) ustalenia podjęte przez strony są zapisane w formie porozumienia.
4. W przypadku braku porozumienia między organami Dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o pomoc w rozwiązaniu problemu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - zgodnie z tematyką sporu.

5. Brak działania ze strony Dyrektora zmierzającego do rozwiązania sporu zezwala organom szkoły na poinformowanie o tym fakcie organów nadrzędnych.

### **§11.**

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 1) pomiędzy nauczycielem, a uczniem orzekają w pierwszej instancji:
    - a) wychowawca oddziału – dla nauczycieli uczących w danym oddziale;
    - b) Dyrektor – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole; od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego; odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być jednak ono wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia;
  - 2) Pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły, w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę;
  - 3) pomiędzy Dyrektorem szkoły, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;
  - 4) pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły, w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę.
2. Trybu, o którym mowa wyżej, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) odpowiedzialności porządkowej;
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

### **§12.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
3. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora.
4. Nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem ósmoklasisty.
5. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
6. Szczegółową organizację egzaminów określają odrębne przepisy.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Dla każdego oddziału jest przydzielony dodatkowy wychowawca, który wspiera wychowawcę „głównego” w działalności opiekuńczo – wychowawczej oraz zastępuje go w przypadku nieobecności.
9. W klasach 4-8 szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. W każdym innym przypadku na konieczność podziału musi wydać zgodę organ prowadzący szkołę.
10. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń z niezbędnym wyposażeniem.
11. Podstawowym miejscem pracy ucznia jest sala. Każdy oddział zostaje przypisany do swojej sali.
12. W szkole istnieją wyspecjalizowane sale lekcyjne, np. sala gimnastyczna, klasopracownie, np. przyrodnicza, fizyko-chemiczna oraz pracownie np. komputerowa.
13. Regulamin pracowni komputerowej stanowi - umieszczony w widocznym miejscu w pracowni - odrębny dokument, z którym uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela na początku każdego roku szkolnego.
14. Dodatkowo uczniowie korzystają z pomieszczeń takich jak: świetlica szkolna, sala rekreacyjna, boisko szkolne, szkolny plac zabaw, gabinet higienistki szkolnej, gabinet terapii pedagogicznej, szatnie, ubikacje, natryski.

15. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą;
  - 1) życzenie wyrażone w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) uczniowie niekorzystający z lekcji religii, w czasie trwania tych lekcji objęci są opieką w świetlicy szkolnej lub w bibliotece szkolnej, z wyjątkiem przypadków, w których religia przypada na pierwszą lub ostatnią godzinę zajęć, a dzieci nie uczestniczą w zajęciach świetlicowych;
  - 3) lekcje etyki prowadzone są w grupach międzyoddziałowych, osobno w grupie uczniów klas 1-3 i w grupie uczniów klas 4 –8.
16. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie 30 do 60minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
18. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60minut.
19. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
20. uchylony
21. uchylony.
22. uchylony.
23. uchylony.
24. uchylony.
25. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą).
26. Uczeń, który ukończył 15 rok życia i nie rokuje ukończenia szkoły w normalnym trybie oraz który otrzymał promocję do klasy siódmej albo nie otrzymał promocji do klasy ósmej, może zostać skierowany do oddziału przysposabiającego do pracy.

### **§13.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów edukacyjnych, rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych oraz



popularyzowaniu wiedzy. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Czas pracy biblioteki ustala co roku Dyrektor szkoły, dostosowując go do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą:
  - 1) pomocy podczas realizacji programów nauczania i wychowania; w szczególności poprzez wyrabianie nawyku uczenia się, pomoc uczniom mającym trudności w nauce oraz otaczanie opieką uczniów uzdolnionych;
  - 2) rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) edukacji kulturalnej i informacyjnej poprzez organizowanie imprez promujących czytelnictwo lub integrujących środowisko lokalne;
  - 4) kształceniu i doskonaleniu nauczycieli;
  - 5) poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji;
  - 6) gromadzeniu, wypożyczaniu, udostępnieniu uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniu materiałów ćwiczeniowych.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) przechowywanie i udostępnianie użytkownikom książek oraz multimedialnych pomocy dydaktycznych z posiadanych zbiorów;
  - 2) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb, zamiłowań i nawyków czytelniczych uczniów oraz udostępnianie podręczników i lektur szkolnych;
  - 3) kształcenie praktycznych umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji, w tym posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) kształcenie gustów literackich, wrażliwości oraz umiejętności krytycznego filtrowania informacji.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
  - 1) biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki;
  - 2) podczas przebywania w bibliotece należy zachować się cicho i kulturalnie;
  - 3) w bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów;
  - 4) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni;
  - 5) po upływie terminu czytelnik ma obowiązek zgłosić się po przedłużeniu okresu wypożyczenia;

- 6) czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko (rodzic na kartę biblioteczną swojego dziecka);
  - 7) wypożyczonych książek nie można przekazywać osobom trzecim;
  - 8) książki należy szanować, zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi;
  - 9) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, czytelnik oddaje taką samą książkę lub książkę o tej samej wartości;
  - 10) biblioteka umożliwia wypożyczenie książek na okres ferii i wakacji,
  - 11) z księgozbioru podręcznego, dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, komputera oraz czasopism można korzystać tylko na miejscu.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
  - 2) zapewnia środki finansowe;
  - 3) nadzoruje i ocenia pracę bibliotekarza.
7. Biblioteka gromadzi i udostępniania podręczniki i materiały ćwiczeniowe zgodnie z harmonogramem MEN;
- 1) po uzyskaniu informacji o liczbie uczniów w nadchodzącym roku szkolnym, dyrektor szkoły składa zamówienie do MEN na zaopatrzenie w podręczniki;
  - 2) po otrzymaniu podręczników wszystkie egzemplarze zostają przekazane do biblioteki szkolnej;
  - 3) zakupu podręczników do nauki języka obcego oraz materiałów ćwiczeniowych ze środków dotacji celowej dokonuje szkoła;
  - 4) wszystkie podręczniki zostają wpisane do księgi inwentarzowej, w której znajduje się informacja o sposobie nabycia książek, cenie, miejscu wydania oraz autorze i tytule;
  - 5) wszystkim egzemplarzom nadaje się numer inwentarzowy, opieczętowanie pieczęcią okrągłą biblioteki szkolnej oraz zakłada karty książki;
  - 6) książki zostają umieszczone w dziale podręczników szkolnych;
  - 7) materiały ćwiczeniowe zostają przekazane uczniom bez konieczności zwrotu;
  - 8) w pierwszych tygodniach roku szkolnego bibliotekarz przekazuje podręczniki uczniom;
  - 9) wypożyczenie podręczników odbywa się poprzez wpisanie numeru inwentarzowego danego egzemplarza na kartę czytelnika, z uwzględnieniem daty wypożyczenia;

- 10) po zapoznaniu się z procedurą udostępnienia podręcznika, co następuje w czasie pierwszego zebrania, rodzic podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do przestrzegania procedury;
  - 11) rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza fakt wypożyczenia dziecku podręczników, na liście uczniów sporządzonej przez bibliotekarza, lista przechowywana jest w dokumentacji bibliotekarza przez 3 lata;
  - 12) rodzic oraz uczeń wypożyczający książkę zobowiązują się do:
    - a) oprawienia podręczników,
    - b) podpisania imieniem i nazwiskiem ucznia w przeznaczonym do tego miejscu,
    - c) niedokonywania wpisów i kolorowania obrazków na stronach książki,
    - d) dbania o podręczniki, chronienia przed zniszczeniem i zgubieniem,
    - e) dokonywania na bieżąco ewentualnych drobnych napraw;
  - 13) podręczniki są wypożyczane na okres roku szkolnego i należy je zwrócić do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez szkołę;
  - 14) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
    - a) uczeń jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu swojej nauki w szkole, z której je wypożyczył,
    - b) uczeń niepełnosprawny, który został wyposażony w dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych podręczniki i materiały edukacyjne - nie oddaje ich w szkole macierzystej, ale kontynuuje naukę w nowej placówce, a wypożyczone książki stają się własnością organu prowadzącego nową szkołę; przy czym szkoła macierzysta wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, w której uczeń kontynuuje naukę, biblioteczny protokół zdawczo-odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych;
  - 15) w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników rodzic ponosi odpowiedzialność materialną; przy czym koszt podręczników określa Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - 16) nauczyciel może korzystać z dodatkowego egzemplarza podręcznika, znajdującego się następnie biblioteki szkolnej, po wypożyczeniu go.
8. Biblioteka działa zgodnie z obowiązującym regulaminem biblioteki szkolnej.

## §14.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej, niż trwają ich zajęcia, szkoła w godzinach od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> prowadzi świetlicę, która:
  - 1) zapewnia warunki rozwoju uzdolnień i zainteresowań, umożliwia relaks i odpoczynek;
  - 2) dba o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny oraz bezpieczeństwo;
  - 3) czuwa nad kształtowaniem nawyków do systematycznej pracy i w miarę możliwości pomaga w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) wdraża do kulturalnego zachowania i kształtuje społeczne postawy;
  - 5) organizuje różnorodne formy zajęć zgodnych z możliwościami, potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
  - 6) współpracuje z rodzicami wychowanków, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
3. Za właściwy przebieg zajęć w świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
4. Pracę wychowawców koordynuje kierownik świetlicy, powoływany przez Dyrektora.
5. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy szkolnej;
  - 2) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy szkolnej;
  - 3) składanie sprawozdań z działalności świetlicy na zebraniach Rady Pedagogicznej, podsumowujących pracę w danym roku szkolnym.
6. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
7. Uczeń do świetlicy zostaje zapisany przez rodziców do 15 września danego roku szkolnego, na podstawie „Karty zapisu dziecka do świetlicy szkolnej”:
  - 1) decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do świetlicy szkolnej podejmuje kierownik świetlicy;
  - 2) rodzice dziecka zobowiązani są do złożenia w szkole, w określonym terminie, karty zapisu dziecka oraz oświadczenia o zatrudnieniu;
  - 3) w pierwszej kolejności do świetlicy przyjmowane są dzieci obojga pracujących rodziców;

- 4) niepracujący rodzice dziecka zobowiązani są do złożenia w szkole, w określonym terminie, wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej, wniosek taki powinien zawierać uzasadnienie;
- 5) w miarę posiadanych wolnych miejsc do świetlicy będą przyjmowane dzieci niepracujących rodziców; kryteria przyjmowania:
  - a) sieroctwo,
  - b) niepełnosprawność,
  - c) długotrwała lub ciężka choroba,
  - d) przemoc w rodzinie,
  - e) potrzeba ochrony macierzyństwa lub wielodzietności,
  - f) bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych,
  - g) zdarzenie losowe i sytuacja kryzysowa,
  - h) klęska żywiołowa lub ekologiczna.
- 6) rodzice o negatywnym rozpatrzeniu wniosku są powiadamiani pisemnie.
8. Niezbędne jest pisemne upoważnienie rodziców w przypadku konieczności samodzielnego wyjścia dziecka do domu (o ile taki zapis nie istnieje w karcie) lub odbierania dziecka przez inne niż zadeklarowane w „Karcie” osoby.
9. Samodzielnie mogą wracać do domu tylko dzieci, które ukończyły 7 rok życia.
10. W wyjątkowych sytuacjach losowych, wychowawca może, po uprzednim (telefonicznym) kontakcie z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest podpisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
11. W przypadku możliwego spóźnienia rodzice, są zobowiązani do powiadomienia telefonicznego o tym fakcie wychowawców świetlicy.
12. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy do czasu jej zamknięcia oraz braku kontaktu z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami, postępuje się zgodnie z zasadami postępowania w celu zapewnienia opieki dziecku:
  - 1) w przypadku spóźnienia rodzica po odbiór dziecka ze świetlicy i braku informacji o jego przyczynach, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub innymi osobami uprawnionymi do odbioru i ustala czas odbioru dziecka;
  - 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych

- do odbioru, wychowawca świetlicy powiadamia o zaistniałej sytuacji kierownika świetlicy, dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji; do czasu ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko pozostaje pod opieką policji;
- 3) z zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza notatkę służbową.
13. Dzieci nie mogą być odbierane przez osoby, będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W sytuacji konfliktowej wdraża się zasady postępowania w przypadku próby odebrania dziecka przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających:
- 1) w przypadku wystąpienia sytuacji, w której, w ocenie wychowawcy, dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka;
  - 2) o zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy, dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
  - 3) w przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka wychowawca wzywa policję;
  - 4) z zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza notatkę służbową.
14. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów.
15. Dokumentacja świetlicy obejmuje: „Dziennik zajęć świetlicy szkolnej”, „Kartę zapisu dziecka do świetlicy szkolnej”, wraz z oświadczeniem o zatrudnieniu rodziców.

## **§15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej w higienicznych warunkach.
2. Osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie stołówki szkolnej:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) kierownik świetlicy;
  - 3) intendent;
  - 4) kucharz.

3. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce szkolnej odpowiadają dyżurujący wychowawcy świetlicy i nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez wicedyrektora szkoły i kierownika świetlicy.
4. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki szkolnej:
  - 1) uczniowie;
  - 2) pracownicy szkoły.
5. Posiłki są wydawane od godz. 11<sup>30</sup> do godz. 13<sup>40</sup>.
6. W przypadku imprez, wyjść, wycieczek szkolnych godziny wydawania posiłków mogą ulec wydłużeniu. Ten fakt należy zgłosić intendentalowi szkolnemu przynajmniej jeden dzień wcześniej.
7. Aktualny, tygodniowy jadłospis jest wywieszany na tablicy ogłoszeń.
8. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
  - 1) Uczniowie spożywają obiady podczas przerw, zgodnie z ustalonym przez kierownika świetlicy harmonogramem;
  - 2) podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek, pracownicy kuchni i dyżurujący nauczyciele;
  - 3) uczniowie przed spożyciem posiłku mają obowiązek myć ręce, po wejściu do stołówki uczniowie ustawiają tornistry na półkach, siadają do stołów i konsumują nalaną uprzednio przez kucharki zupę;
  - 4) po zjedzeniu zupy uczniowie odnoszą talerze do okienka i ustawiają się przed okienkiem w jednym szeregu po drugie danie;
  - 5) po zjedzeniu drugiego dania odnoszą talerze do okienka;
  - 6) w stołówce szkolnej uczeń powinien:
    - a) spożywać posiłek w prawidłowej pozycji,
    - b) zachowywać się spokojnie, nie używać wulgaryzmów, obrzydzących jedzenie słów, gestów i odgłosów,
    - c) zostawić porządek (pozostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
    - d) szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu;
9. O nieodpowiednim zachowaniu ucznia w stołówce informuje się wychowawcę klasy, rodziców ucznia oraz Dyrektora szkoły.
10. Zasady odpłatności za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Korzystający z posiłków dokonują wpłat za cały miesiąc z góry do 5 dnia każdego miesiąca u intendenta.

12. W przypadku niekorzystania z obiadu przez dziecko lub pracownika szkoły w danym dniu, należy powiadomić intendenta do godziny 8<sup>00</sup> tego dnia.
13. Zwraca się oplatę za niewykorzystany posiłek uczniom lub pracownikom szkoły w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu lub gotówką na podstawie dokumentu wypłaty KW.
14. Rezygnację z posiłków w danym miesiącu należy zgłosić do intendenta najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
15. uchylony.

## **§16.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawienia okryć i obuwia w szkolnej szatni w higienicznych warunkach.
2. Szatnia czynna jest w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Uczniowie przechowują swoje rzeczy w wyznaczonych dla każdego oddziału boksach, gdzie zobowiązani są zachować czystość i porządek. Buty zmienne należy przechowywać w workach i wieszać je na przeznaczonych do tego celu wieszakach.
4. Boksy są otwierane i zamykane przez pracownika szatni.
5. Uczniowie przychodzący do szkoły wchodzić przez szatnię, zostawiając w wyznaczonych boksach okrycia wierzchnie oraz zmieniają obuwie.
6. Dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej i przychodzą do szkoły przed godz. 7<sup>00</sup> idą bezpośrednio do świetlicy, a po otwarciu szatni znoszą tam swoje rzeczy. Dzieci odbierają rzeczy z szatni z chwilą wyjścia do domu.
7. Nie wolno zostawiać w szatni żadnych wartościowych przedmiotów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy inne niż okrycie i obuwie zmienne.
8. Uczniowie przychodzą do szatni nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych. Zabrania się przebywania w szatni w innym celu niż zmiana ubrań i obuwia oraz schodzenia do szatni podczas przerw lekcyjnych. Zabrania się przebywania w szatni w oczekiwaniu na lekcje, zajęcia dodatkowe, czy kolegę.
9. Uczeń opuszczający szkołę w innym czasie niż jego oddział, zobowiązany jest poinformować pracownika szatni o przyczynie wcześniejszego wyjścia. Pracownik szatni winien upewnić się przed wydaniem rzeczy z boksów, czy uczeń rzeczywiście został zwolniony z zajęć.



10. W szatni znajduje się szafa z ubraniami znalezionymi poza boksami lub na terenie szkoły. Rzeczy nieodebrane przez uczniów przed rozpoczęciem ferii zimowych i letnich, są usuwane do pojemników przeznaczonych na używane ubrania.
11. Pracownik szatni ma obowiązek informować Dyrektora szkoły lub wychowawców o wszelkich zaistniałych przypadkach niewłaściwego zachowania uczniów.

## **§17.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
2. Cele doradztwa zawodowego:
  - 1) Przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej;
  - 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych, zwłaszcza dotyczących dalszego kształcenia;
  - 3) określenie własnych predyspozycji i zainteresowań, umiejętności, czyli pogłębienie samooceny;
  - 4) zapoznanie młodzieży z zawodami przeszłości i przyszłości, kwalifikacjami i stanowiskami pracy;
  - 5) przedstawienie uczniom możliwości uzyskania kwalifikacji, zgodnych z potrzebami rynku pracy i ich predyspozycjami zawodowymi.
3. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest w ramach zajęć edukacyjnych w klasie 7 i 8 oraz przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, pedagoga i psychologa, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
4. Szkoła współpracuje z doradcą zawodowym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na terenie Katowic, który przeprowadzi zajęcia grupowe i indywidualne na terenie szkoły oraz uczestniczy w zebraniach dla rodziców.
5. Zadania wynikające z realizacji doradztwa zawodowego:
  - 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 2) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;
  - 3) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;

- 4) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
  - 5) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą osobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
  - 6) wyrobienie w uczniach pozytywnej postawy wobec pracy;
  - 7) gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
  - 9) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
6. W efekcie prowadzonych działań uczeń powinien:
- 1) umieć określić swoje predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania oraz ich znaczenie przy wyborze zawodu;
  - 2) znać swoje mocne i słabe strony, mieć świadomość znaczenia osobowości przy wyborze zawodu;
  - 3) umieć określić własne aspiracje, ambicje i dążenia;
  - 4) rozumieć, jak ważne dla własnego rozwoju jest ciągłe kształcenie i doskonalenie;
  - 5) mieć świadomość ograniczeń zdrowotnych przy wyborze zawodu;
  - 6) znać wymagania i środowisko pracy interesujących go zawodów;
  - 7) orientować się w szansach zatrudnienia w poszczególnych zawodach;
  - 8) wiedzieć, gdzie może się kształcić, aby wykonywać dany zawód;
  - 9) znać aktualny system edukacji w Polsce.

## **§18.**

1. Na terenie szkoły działa Szkolny Klub Charytatywno-Wolontariacki.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Charytatywno-Wolontariackiego realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;

- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnymi akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Charytatywno-Wolontariackiego i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły lub w gablotach szkolnych;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 7) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 8) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolntarystycznym;
  - 9) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Zadania wolontariackie może również wspierać Samorząd Uczniowski, włączając się w ich realizację.
5. Szkolnym Klubem Charytatywno-Wolontariackim opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
6. Szkolny Klub Charytatywno-Wolontariacki posiada swój program działania na dany rok szkolny, z realizacji którego składa sprawozdanie.

## **§19.**

1. Działalność innowacyjna 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. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacyjnością.

3. Współpraca, o której mowa polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu - w szczególności na stronie internetowej szkoły - o celach i okresie trwania działań innowacyjnych;
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu działań innowacyjnych w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu działań innowacyjnych;
  - 5) promowaniu działań innowacyjnych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§20.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, takich jak: starszy referent, sekretarz, starszy intendent oraz pracowników obsługi: woźny, konserwator, rzemieślnik specjalista, sprzątaczką, szatniarką, kucharką i pomoc kuchenna.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1 określają odrębne przepisy - nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela, pracownicy niepedagogiczni – na podstawie Kodeksu Pracy.
3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (przy wymaganej liczbie 12 oddziałów) oraz stanowisko kierownika świetlicy.
4. Zakres zadań dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor szkoły.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

- 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 6) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i nieujawnianie poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) ustalanie i wystawianie ocen zgodnie ze statutem;
  - 8) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania, w terminach ustalonych w statucie;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) wybór programu nauczania, podręcznika oraz przedstawienie swej propozycji Radzie Pedagogicznej;
  - 11) doskonalenie swojego warsztatu poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
  - 12) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 13) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
6. W przypadku objęcia kształceniem specjalnym ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, szkoła zatrudnia dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
  - 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

## **§21.**

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działania zespołów uczniów zmierzające do integracji zespołu, pomocy koleżeńskiej, organizacji różnego rodzaju imprez klasowych;

- 3) rozwiązywanie sporów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynacja działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, wobec ucznia zdolnego, wobec ucznia z trudnościami i niepowodzeniami, zasięganie opinii pomocnej przy wystawieniu oceny zachowania;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych swoich wychowanków, a także wymiany doświadczeń i wzajemnego udzielania pomocy w procesie wychowawczym;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, higienistką szkolną oraz innymi specjalistami celem uzyskania pomocy w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dydaktycznych, wychowawczych, a także zdrowotnych;
  - 8) kontrola wykonywania obowiązku szkolnego przez uczniów danego oddziału;
  - 9) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących uczniów oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w sytuacjach trudnych wychowawczo, postępuje zgodnie z ustalonym w szkole trybem:
- 1) Wychowawca rozmawia z uczniem indywidualnie, stara się dotrzeć do przyczyny problemu, zwraca uwagę na kontakt dziecka z jego rodzicami;
  - 2) informuje ucznia o koniecznych dalszych działaniach, starając się przekonać dziecko, by o zaistniałej sytuacji rodzice dowiedzieli się bezpośrednio od niego;
  - 3) zaprasza (telefonicznie lub pisemnie) rodziców na rozmowę do szkoły;
  - 4) w sytuacji, gdy rodzice nie reagują na propozycję spotkania, konieczne jest wysłanie listu poleconego na adres domowy z wyznaczonym kolejnym terminem spotkania na terenie szkoły;
  - 5) w sytuacji brak reakcji ze strony rodziców można złożyć wizytę w domu, na takie spotkanie wychowawca powinien pójść z drugą osobą (pedagog szkolny, inny nauczyciel);
  - 6) z przeprowadzonej rozmowy z rodzicami, wizyty, należy sporządzić notatkę;
  - 7) każdą sytuację trudną, bez względu na własne działanie, warto skonsultować z pedagogiem szkolnym lub inną osobą zajmującą się dzieckiem (kurator, pracownik socjalny, pracownik świetlicy środowiskowej) i ustalić dalszy tok postępowania;

- 8) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności utrzymujących się powyżej dwóch tygodni – należy ten fakt zgłosić Dyrektorowi szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy pracy, jakie wybiera nauczyciel wychowawca dla realizacji swoich celów wychowawczych, muszą być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§22.**

1. Na terenie szkoły działają zespoły nauczycielskie: nauczycieli klas młodszych 1-3 oraz klas starszych 4-8, zespoły przedmiotowe i problemowe powoływane doraźnie przez Dyrektora szkoły.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów, w tym także osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Główne zadania poszczególnych zespołów:
  - 1) zespoły nauczycieli klas młodszych, klas starszych – ich zadaniem jest wypracowanie metod dydaktyczno – wychowawczych dostosowanych do wieku uczniów, konsultacje z pedagogiem szkolnym dotyczące trudności dzieci w nauce i zachowaniu, wymiana doświadczeń na temat prowadzenia lekcji ze szczególnym uwzględnieniem działań innowacyjnych i metod aktywizujących;
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest bieżąca analiza wyników w nauce, wymiana uwag na temat zachowania i uzdolnień uczniów oraz uzgadniają terminy sprawdzianów, w tym zespole funkcję przewodniczącego sprawuje wychowawca oddziału;
  - 3) zadaniem zespołów przedmiotowych jest wymiana doświadczeń, wspólne opracowywanie testów do badań wyników nauczania, organizacja konkursów i imprez na terenie szkoły, uzgadnianie wyboru i sposobów realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, wybór podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, przygotowanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu oraz organizacja klasopracowni

przedmiotowych w tym obowiązujących w nich regulaminów, które znajdują się w widocznym miejscu w każdej klasopracowni;

- 4) zespół wychowawczy – do zadań zespołu należy rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych oraz organizowanie działań skierowanych przeciwko zjawiskom patologii szkolnej, takim jak: agresja, przemoc, narkomania, alkoholizm, wpływ sekt itd.;
- 5) zespół do spraw prawa wewnątrzszkolnego – zadaniem tego zespołu jest praca nad opracowaniem i nowelizacją programów, planów, regulaminów i dokumentów związanych z organizacją pracy szkoły;
- 6) zespoły problemowe w zależności od potrzeb powołuje dyrektor szkoły i ich działalność ustaje wraz z wykonaniem zadania;
- 7) zespoły przygotowują plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej, podczas którego przedstawiają one sprawozdania ze swojej działalności.

### **§23.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

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



- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) współdziałanie z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i rodziców, a także stosownie do potrzeb z sądem i policją.
2. Pedagog/psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
  3. Pod koniec każdego roku pedagog/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog/psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§24.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez i uroczystości, uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów;
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z pracownikami sekretariatu;
  - 3) dokonywanie sprawozdań z działalności biblioteki oraz dokonywanie oceny czytelnictwa;
  - 4) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
  - 5) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych, programów multimedialnych;
  - 6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w formie wypożyczeń indywidualnych;
  - 7) uzupełnianie księgozbioru i audiowizualnych nowości dydaktycznych poprzez zakupy lub przyjmowanie darowizn, a następnie ich opracowanie bibliograficzne;
  - 8) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego oraz działalności informacyjnej i propagującej korzystanie z zasobów biblioteki;
  - 9) utrzymywanie ładu i porządku oraz konserwacja księgozbioru i środków audiowizualnych;
  - 10) wykonywanie czynności administracyjnych i biurowych związanych z prowadzeniem biblioteki;

- 11) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi wspierającymi czytelnictwo;
  - 12) umożliwienie uczniom korzystania z komputera;
  - 13) zamieszczanie informacji o wydarzeniach czytelniczych i kulturalnych na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie i rodzice**

#### **§25.**

1. Nauka w ośmioletniej szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
3. Obowiązek szkolny obejmuje dzieci od 7 roku życia. Dzieci sześciolatnie mają prawo rozpocząć edukację szkolną.

#### **§26.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) punktualnego przybywania na zajęcia, a w przypadku spóźnienia niezwłocznego wejścia do sali, w której odbywają się zajęcia;
  - 4) przychodzenia na lekcje bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć; (jeżeli uczeń przychodzi do szkoły wcześniej, ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej lub w bibliotece);
  - 5) po zakończonych zajęciach (dydaktycznych lub pozalekcyjnych) opuszczenia szkoły lub przebywania w świetlicy szkolnej;
  - 6) systematycznego przygotowywania się na zajęcia, odrabiania prac zadanych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 7) podporządkowywania się zaleceniom wychowawcy i innych nauczycieli;
  - 8) noszenia stosownego, czystego i schludnego ubioru, nieprzedstawiającego obraźliwych, wulgarnych, szerzących nienawiść

- i agresję treści oraz niepromującego używek oraz zakazanych symboli.  
W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
- 9) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 12) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych w szkole, z wyjątkiem sytuacji wykorzystania tych przedmiotów na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
  - 13) przestrzegania zakazu wychodzenia poza teren szkoły w czasie przerw i godzin lekcyjnych, obejmujących jego dzienny plan lekcji (zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić tylko za zgodą rodziców przedłożoną na piśmie, przedstawioną wychowawcy oddziału, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub Dyrektorowi szkoły);
  - 14) przestrzegania zakazu wnoszenia do szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu, tj. alkoholu i innych używek, narkotyków, dopalaczy, papierosów tradycyjnych i e-papierosów.

## **§27.**

1. Uczeń ma prawo do wiedzy o istniejących prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej dotyczącymi:
    - a) racjonalnego rozkładania obciążenia ucznia zajęciami szkolnymi na przestrzeni tygodnia;
    - b) organizowania poza czasem szkolnym takiej ilości zajęć, aby nadmiernie nie obciążały go czasowo, psychicznie i fizycznie – konieczna jest współpraca wychowawcy, uczniów i rodziców.
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności i prywatności;
  - 4) oczekiwania pomocy w rozwiązywaniu spraw dotyczących przemocy, łamania praw ucznia i człowieka;

- 5) życzliwego, podmiotowego, równego wobec prawa traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób lub nie jest zagrożeniem porządku, zdrowia i moralności;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację wymagań ze strony nauczyciela, udziału w konkursach organizowanych w szkole i poza nią;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce w oparciu o szkolny system oceniania;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce udzielonej przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga i pomoc koleżeńską oraz do nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego, korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej oraz opieki zdrowotnej ze strony higienistki szkolnej;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie trwania zajęć dydaktycznych i również podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą Dyrektora szkoły;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, (przez organizacje działające w szkole rozumie się działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły);
  - 13) (uchylony).
3. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, zgodnie z następującym trybem:
- 1) uczeń lub rodzic ucznia składa skargę w formie pisemnej do Dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi w składzie: Dyrektor jako przewodniczący komisji, pedagog szkolny oraz wychowawca oddziału ucznia składającego skargę; jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, Dyrektor wyznacza inną osobę;
  - 3) komisja w celu rozpatrzenia skargi przeprowadza rozmowy z każdą ze stron sprawy;

- 4) skarga zostaje rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia;
- 5) uczeń i jego rodzice zostają poinformowani w formie pisemnej o wynikach pracy komisji;
- 6) rodzic ucznia może złożyć pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji do organu nadzorującego, w ciągu 14 dni od daty poinformowania o wynikach rozpatrzenia skargi.

## **§28.**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. O przyznaniu nagrody uczniowi decyduje Dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna lub wychowawca w zależności od formy przyznawanej nagrody. Nagrodę uczeń może uzyskać za wzorowe zachowanie, bardzo dobre wyniki w nauce, aktywne działanie na rzecz klasy i szkoły, przynoszące jej zaszczyt i uznanie.
3. Formy nagród:
  - 1) wyróżnienie ucznia wobec zespołu oddziałowego;
  - 2) wyróżnienie ucznia wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) wyróżnienie ucznia na zebraniu rodziców;
  - 4) uzyskanie nagrody Dyrektora szkoły w ciągu roku lub na zakończenie roku szkolnego;
  - 5) (uchylony).
4. Uczeń ma prawo, na wniosek rodziców, odwołać się od przyznanej nagrody:
  - 1) rodzice ucznia w ciągu 7 dni od przyznania nagrody powinni złożyć do Dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenia, co do przyznanej nagrody;
  - 2) odwołanie zostaje rozpatrzone przez specjalnie powołaną do tego komisję:
    - a) w skład komisji wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny oraz na wniosek rodzica przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 3) komisja w ciągu 7 dni od złożenia wniosku informuje ucznia oraz jego rodziców o wyniku swojej pracy.

## **§29.**

1. Przewinienia uczniów dotyczą:

- 1) uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu i urządzeń szkolnych;
  - 2) zakłócenia procesu dydaktycznego;
  - 3) agresji fizycznej, psychicznej, słownej (w tym hejtu w cyberprzestrzeni) wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób;
  - 4) przemocy wobec kolegów;
  - 5) zażywania narkotyków, dopalaczy lub ich rozprowadzania;
  - 6) spożywania alkoholu i palenia papierosów lub e-papierosów;
  - 7) wagarowania i spóźniania się na lekcje;
  - 8) działań szkodzących dobremu imieniu szkoły;
  - 9) manipulowania, wykluczania, izolowania oraz rozpowszechniania krzywdzących informacji
2. O przyznaniu kary decyduje: Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Dyrektor szkoły, wychowawca, w zależności od stopnia przewinienia.
3. Kary muszą być adekwatne do przewinienia.
4. Formy kar:
- 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga nauczyciela zamieszczona w dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienie wychowawcy;
  - 4) nagana wychowawcy;
  - 5) upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 6) nagana Dyrektora szkoły;
  - 7) przeniesienie do innej klasy;
  - 8) przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Kuratorium Oświaty).
5. Udzielenie kar wymienionych w ust.4 punkt 3-6 odbywa się w formie pisemnej. Uczeń i jego rodzice potwierdzają przyjęcie kary do wiadomości własnoręcznym podpisem. Udzielenie kar wymienionych w ust.4 punkt 7-8 odbywa się zgodnie z trybem zapisanym w ust.4 punkt 9-10.
6. Nagana wychowawcy może skutkować pozbawieniem przywilejów lub piastowanej funkcji lub zawieszeniem prawa do udziału w imprezach klasowych/szkolnych, o ile mają one charakter rozrywkowo-rekreacyjny a nie edukacyjny.
7. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego Dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego, zgodnie z Ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

8. Uczeń ma prawo, na wniosek rodziców, odwołać się od kary nałożonej przez odpowiednie organy szkolne:
  - 1) rodzice ucznia w ciągu 7 dni od udzielenia kary powinni złożyć pisemne odwołanie na ręce Dyrektora szkoły;
  - 2) odwołanie zostaje rozpatrzone przez specjalnie powołaną do tego komisję;
  - 3) komisja w ciągu 7 dni od złożenia wniosku informuje ucznia, rodziców i zainteresowaną społeczność uczniowską o wyniku swojej pracy.
9. Procedura związana z przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału na terenie szkoły:
  - 1) opinia wychowawcy i pedagoga szkolnego;
  - 2) uchwała Rady Pedagogicznej po rozmowie z uczniem i jego rodzicami;
  - 3) pisemna decyzja administracyjna Dyrektora szkoły skierowana do rodziców.
10. Procedura związana z przeniesieniem ucznia do innej szkoły:
  - 1) opinia wychowawcy i pedagoga szkolnego;
  - 2) wniosek Dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 3) rozpatrzenie wniosku przez Kuratora Oświaty decyduje o dalszym trybie postępowania.

### **§30.**

1. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczymi w danym oddziale i w szkole.
2. Wychowawca oddziału organizuje, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego, spotkania z rodzicami w formie zebrań lub konsultacji, na których informuje o wynikach ucznia w nauce i zachowaniu. Z rodzicami należy ustalić formę tych spotkań, aby zdecydować, które informacje mogą mieć charakter publiczny.
3. Wychowawca oddziału w zależności od potrzeb, spotyka się indywidualnie z rodzicami, celem rozwiązania trudnych problemów wychowawczych i dydaktycznych.
4. Każdy wychowawca jest zobowiązany umożliwić rodzicom na pierwszym w roku szkolnym zebraniu, wybór jednego przedstawiciela oddziałowej Rady Rodziców, którego zadaniem jest pomoc wychowawcy w organizowaniu

oddziałowych imprez, wyjść, wycieczek. Rada oddziałowa pomaga również wychowawcy w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) zapewnienia dziecku odpowiednich pomocy szkolnych;
- 5) dbania o prawidłowy rozwój, higienę osobistą i estetyczny wygląd dziecka;
- 6) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 7) systematycznego kontaktowania się ze szkołą (zebrania, konsultacje, rozmowy indywidualne);
- 8) pisemnego, ustnego lub poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od pierwszego dnia nieobecności dziecka;
- 9) informowania Dyrektora szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego w przypadku zmiany szkoły lub w przypadku wyjazdu dziecka zagranicę; (niespełnienie obowiązku szkolnego, czyli nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnych).

6. Rodzice mają prawo do:

- 1) rzetelnej znajomości przepisów obowiązującego prawa szkolnego, w szczególności dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 3) współdecydowania o wcześniejszym rozpoczęciu nauki przez dziecko;
- 4) współdecydowania o realizowaniu przez dziecko indywidualnego toku lub programu nauki;
- 5) współdecydowania o realizowaniu nauczania indywidualnego;
- 6) współdecydowania o realizowaniu nauczania dziecka poza szkołą;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w posiedzeniach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.



7. Szkoła zaprasza rodziców na imprezy wewnątrzszkolne oraz na uroczystości szkolne.
8. Rodzice szczególnie wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły otrzymują na uroczystości kończącej rok szkolny - dyplomy.

### **§ 31.**

1. Z inicjatywy rodziców, uczniów lub wychowawców oddziałów, w szkole mogą odbywać się różne zajęcia dodatkowe edukacyjne, wychowawcze, rekreacyjne, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły lub Kuratorium Oświaty z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.
2. Uczniowie uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych na zasadzie dobrowolności w czasie poza planowanymi zajęciami szkolnymi.
3. W ramach zajęć pozalekcyjnych nauczyciele przygotowują uczniów uzdolnionych do konkursów, wyrównują braki, wskazują alternatywne możliwości uczenia się i spędzania wolnego czasu.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§32.**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom 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:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
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.
  5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
    - 1) 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;
    - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) 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;
    - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
  6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) Trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas 1-3 –ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień. 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.
7. 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.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7, 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.
9. 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.
10. Przepisy ust.1 – 4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających 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.
11. 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.
12. Wymiary godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
14. 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.

15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. 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 (w przypadku klas 1-3 szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. 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.
18. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
19. Dokumentacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego.
20. 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.

### **§33.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności w zakresie:
  - 1) Diagnozowania na wniosek rodziców przyczyn niepowodzeń szkolnych i konfliktów w środowisku rówieńczym;
  - 2) Prowadzenia zajęć indywidualnych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych i dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) przeciwdziałania agresji i zachowaniom patologicznym;

- 4) konsultowania trudnych spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) ustalania form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
2. Wychowawcy oddziałów pisemnie informują rodziców o potrzebie przeprowadzenia badań specjalistycznych. Informacja, podpisana przez rodziców przechowywana jest w dokumentacji pedagoga szkolnego.
  3. Za organizację współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i rodziców na terenie szkoły, odpowiedzialny jest pedagog szkolny, który na bieżąco informuje wychowawców oddziałów o wynikach przeprowadzonych działań.

### **§34.**

1. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
2. Program stanowi odrębny dokument.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 8**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.**

### **§35.**

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów regulują ocenianie w oddziałach szkoły podstawowej.
2. Szczegółowe zasady oceniania na poszczególnych przedmiotach określają przedmiotowe systemy oceniania. Znajdują się one w posiadaniu każdego nauczyciela i w bibliotece szkolnej.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 3) dostarczanie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia i umożliwienie im doskonalenia organizacji i metod pracy;
- 4) motywowanie uczniów do angażowania się oraz aktywnej i systematycznej pracy na lekcjach;
- 5) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci.

### **§36.**

1. W szkole obowiązuje półroczny system klasyfikacji, przy czym klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza – przed feriami zimowymi. Daty zebrań klasyfikacyjnych ustala się na początku każdego roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, a także o trybie i warunkach uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych; zaś wychowawcy oddziałów o zasadach oceniania zachowania oraz o trybie i warunkach uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego i systematycznego oceniania różnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach.
5. Każda ocena powinna być jawna dla ucznia i jego rodziców, obiektywna, motywująca i sprawiedliwa, nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić, przy czym uzasadnienie prac kontrolnych – sprawdzianów pisemnych powinno mieć formę pisemną, a pozostałych prac i aktywności – formę ustną.
6. Wszystkie sprawdziany pisemne są przechowywane przez nauczyciela danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są:
  - 1) udostępniane uczniom i rodzicom na życzenie;
  - 2) uchylony.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

9. W szkole działa dziennik elektroniczny, za pośrednictwem, którego rodzice uzyskują aktualne informacje o ocenach i frekwencji swojego dziecka.
10. Nauczyciele informują rodziców o postępach, zachowaniu i frekwencji uczniów poprzez:
  - 1) Oddziałowe spotkania w terminach ustalonych przez wychowawcę;
  - 2) indywidualne spotkania w terminach ustalonych przez nauczycieli;
  - 3) korespondencję w zeszytach ucznia lub elektronicznie - według ustaleń nauczycieli;
  - 4) uchylony.

### **§37.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (usprawiedliwiona nieobecność, spóźnienia, przygotowanie do zajęć - uczeń ma zeszyt, książkę, przybory do pisania, strój na wf);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (dbałość o sprzęt szkoły - ławki, krzesła, materiały dydaktyczne, dbałość o porządek w klasie i na korytarzu, o estetykę stanowiska pracy i otoczenia, wykonywanie prac na rzecz szkoły, zwracanie uwagi na dewastację mienia szkoły – uczeń zgłasza zauważone przypadki);
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły (udział w przygotowaniu i organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych, odpowiednie zachowanie podczas śpiewania hymnu i w obecności sztandaru szkoły, znajomość hymnu i patrona szkoły, uroczysty strój szkolny podczas ważnych uroczystości);
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej (stosowanie zwrotów grzecznościowych, nieużywanie ordynarnych i wulgarnych słów, uczestnictwo w konkursach językowych, recytatorskich, czytelniczych);
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (reagowanie na sytuacje zagrażające zdrowiu własnemu i innych, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i poza nią, uczestnictwo w programach profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia, dbałość o higienę osobistą i zdrowy styl życia, niestosowanie używek - papierosy, alkohol, narkotyki);
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (sposób rozwiązywania sytuacji konfliktowych, reprezentowanie klasy lub szkoły

w konkursach lub zawodach, właściwe zachowanie na zajęciach, podczas wyjść i wycieczek - poza szkołą, w miejscu zamieszkania, na placu zabaw, na podwórku, szanowanie pracy i własności innych uczniów i pracowników szkoły);

- 7) okazywanie szacunku innym osobom (kulturalne zachowanie się w stosunku do osób dorosłych i rówieśników w różnych sytuacjach).
2. Oceny zachowania w klasach 4 -8 zarówno śródroczne jak i roczne, przyjmuje się następujące:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  3. Wychowawca oddziału i nauczyciele poszczególnych przedmiotów odnotowują istotne informacje (np. pochwały i uwagi, czy spostrzeżenia) o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po wnikliwej obserwacji zachowania ucznia, biorąc pod uwagę własne spostrzeżenia, informacje zawarte w dzienniku elektronicznym, udokumentowane opinie osób spoza szkoły, opinie nauczycieli uczących w oddziale, informacje uczniów danego oddziału i samoocenę uczniów.
  5. (uchylony)
  6. (uchylony)
  7. (uchylony)
  8. (uchylony)
  9. (uchylony)
  10. (uchylony)
  11. Aby umożliwić ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania, biorąc pod uwagę wszystkie uwarunkowania, poszczególnym ocenom zachowania przyporządkowuje się cyfry:
    - 1) wzorowa 6;
    - 2) bardzo dobra 5;
    - 3) dobra 4;
    - 4) poprawna 3;
    - 5) nieodpowiednia 2;



6) naganna 1.

11a. Ocenę z zachowania za dane półrocze ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego i ocenianego ucznia, stosując następujące kryteria:

1) wzorowe – otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zawsze przygotowany do zajęć, nie lekceważy swoich obowiązków;
- b) nie złamał żadnego przepisu, regulaminu, nigdy nie otrzymał kary statutowej;
- c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień;
- d) wykazuje się wzorową kulturą osobistą wobec kolegów i osób dorosłych;
- e) angażuje się w działalność charytatywną, pomoc koleżeńską, wykazuje się empatią, jest otwarty wobec innych, tolerancyjny, okazuje szacunek innym;
- f) efektywnie uczestniczy w konkursach, zawodach, angażuje się w życie szkoły;
- g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie stosuje używek, uczestniczy w programach profilaktyczno-zdrowotnych;

2) bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zawsze przygotowany do zajęć, pracuje na miarę swoich możliwości;
- b) przestrzega przepisów, regulaminów, nigdy nie otrzymał kary statutowej;
- c) ma wszystkie godziny usprawiedliwione i nie ma spóźnień;
- d) wykazuje się kulturą osobistą;
- e) jest pomocny, chętny do współpracy, okazuje szacunek innym;
- f) uczestniczy w konkursach, zawodach, angażuje się w życie klasy;
- g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie stosuje używek, uczestniczy w programach profilaktyczno-zdrowotnych;

3) dobre - otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje na lekcjach, odrabia zadania, sporadycznie mogą mu się zdarzyć jego braki;
- b) przestrzega przepisów, regulaminów, ale sporadycznie zdarzają mu się uchybienia;
- c) ma wszystkie godziny usprawiedliwione, zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia;
- d) przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej;

- e) okazuje szacunek innym;
  - f) nie unika pracy na rzecz zespołu klasowego;
  - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie stosuje używek, uczestniczy w programach profilaktyczno-zdrowotnych;
- 4) poprawne – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości, unika pisania prac kontrolnych, odrabiania zadań domowych;
  - b) narusza niektóre przepisy prawa, regulaminy, sporadycznie otrzymuje kary statutowe;
  - c) ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione i zdarzają mu się spóźnienia;
  - d) ma uchybienia w zakresie kultury osobistej, np. wulgaryzmy;
  - e) nie zawsze postępuje etycznie i z szacunkiem do innych;
  - f) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy;
  - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie stosuje używek, uczestniczy w programach profilaktyczno-zdrowotnych;
  - h) lub uzyskał naganę wychowawcy;
- 5) nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie pracuje systematycznie, często nie odrabia zadań domowych, wybiórczo prowadzi notatki, nie poprawia prac kontrolnych;
  - b) wielokrotnie narusza przepisy prawa lub rażąco łamie jakieś postanowienie mimo upomnień wychowawcy lub nauczyciela robi to nadal, otrzymał kary statutowe;
  - c) ma liczne godziny nieusprawiedliwione i liczne spóźnienia;
  - d) nie przestrzega zasad kultury osobistej, używa wulgaryzmów, bywa arogancki;
  - e) wykazuje postawę aspołeczną, ignoruje zasady funkcjonujące w społeczeństwie i często je narusza;
  - f) nie angażuje się w życie klasy;
  - g) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zdarza mu się stosować używki, nie uczestniczy w programach profilaktyczno-zdrowotnych;
  - h) lub otrzymał naganę dyrektora
- 6) naganne – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, wykazując do nich lekceważący stosunek, notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć, nie

prowadzi notatek, nie odrabia zadań domowych, nie stara się poprawić ocen;

- b) nie przestrzega zapisów prawa, notorycznie łamie zakazy, regulaminy, otrzymuje kary statutowe;
- c) ma powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionych (wielokrotnie wagaruje), notorycznie spóźnia się;
- d) zachowuje się w sposób arogancki, bezczelny, wulgarny w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- e) notorycznie narusza zasady funkcjonowania w społeczeństwie, nie ma refleksji nad własnym postępowaniem, nie wyraża skruchy, miał konflikt z prawem lub toczy się przeciwko niemu postępowanie policyjne lub sądowe;
- f) ignoruje pracę zespołu klasowego, utrudnia wykonywanie prac;
- g) notorycznie łamie zasady bezpieczeństwa, stosuje agresję i przemoc wobec innych, stosuje używki, nie uczestniczy w programach profilaktyczno-zdrowotnych;
- h) otrzymał naganę dyrektora.

12. (uchylony)

13. (uchylony)

14. Wychowawca po analizie treści uwag decyduje o przyznaniu formy kary.

15. W przypadku, gdy uczeń popełni poważne wykroczenie wobec innej osoby lub mienia lub na wniosek wychowawcy oddziału Dyrektor szkoły udziela kary nagany lub stosuje odpowiedni środek oddziaływania wychowawczego.

16. (uchylony)

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. Ocenę zachowania uczniów ze zdiagnozowanymi zaburzeniami zachowania, ustala wychowawca we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, biorąc pod uwagę informacje zawarte w opinii lub orzeczeniu P-P-P.

19. Cała dokumentacja dotycząca ustalania śródrocznej lub rocznej oceny zachowania uczniów jest przechowywana przez wychowawcę oddziału do końca sierpnia danego roku.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
21. Rodzice ucznia, który otrzymał naganną śródroczną ocenę zachowania, zobowiązani są ustalić z wychowawcą oddziału realne sposoby umożliwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym okresie. Przy braku oczekiwanej poprawy Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy, może podjąć kroki zmierzające do przeniesienia ucznia do innego oddziału lub szkoły.

### **§38.**

1. Dopuszcza się w oddziałach szkoły podstawowej w uzasadnionych przypadkach, możliwość uzyskiwania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o jeden stopień wyższej, niż przewidywana.
2. Rodzice ucznia w ciągu 3 dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek, wraz z uzasadnieniem, o ponowne ustalenie oceny zachowania, jeśli uznają, że przewidywana roczna ocena zachowania jest niższa od oczekiwanej.
3. Do ponownego ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania mają prawo ci uczniowie, którzy uważają, że istnieją działania, sprawy i zachowania, których nie uwzględnił wychowawca przy ustalaniu oceny.
4. W przypadku otrzymania uzasadnionego wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) Wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) rodzice na własną prośbę wyrażoną we wniosku w charakterze obserwatorów.
5. Komisja, na posiedzeniu, które odbywa się najpóźniej jeden dzień przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym, po przeanalizowaniu informacji znajdujących się w dokumentacji szkolnej, ustala w wyniku głosowania zwykłą większością głosów, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej ilości głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) Skład komisji;

- 2) termin posiedzenia;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę z uzasadnieniem.
8. Protokół z prac komisji przechowuje się w dokumentacji szkoły.
  9. Protokół z prac komisji, na prośbę rodziców może być im udostępniony do wglądu w sekretariacie szkoły.

### **§39.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole podstawowej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji w formie pisemnej bądź ustnej o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomoże w uczeniu poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dodatkowe.
5. Roczna ocena z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
6. Przyjmuje się, ustalone w stopniach, następujące oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i i roczne w klasach 4 – 8, a także końcowe w klasach 8:
  - 1) stopień celujący 6
  - 2) stopień bardzo dobry 5
  - 3) stopień dobry 4
  - 4) stopień dostateczny 3
  - 5) stopień dopuszczający 2

6) stopień niedostateczny 1

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt. 1-5.

8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt.6.

9. Przyjęto jednolite kryteria ocen:

1) celujący – otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi i utwalonymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z podstawą programową nauczanego przedmiotu, rozwiązuje trudniejsze zadania, proponuje rozwiązania nietypowe i samodzielnie je wykonuje, bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, sportowych i innych, twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;

2) bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej nauczanego przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) dobry – otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści z podstawy programowej nauczanego przedmiotu w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

5) dopuszczający – otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia w ciągu dalszej nauki podstawowej wiedzy z danego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;

6) niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową nauczanego przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

10. Do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej niezbędne są co najmniej 3 oceny bieżące.

1) ocena śródroczna lub roczna z danego przedmiotu wystawiana jest (po obliczeniu średniej) wg tabeli:

Średnia S	Ocena
$S < 1,6$	niedostateczna
$1,6 \leq S < 2,6$	opuszczający
$2,6 \leq S < 3,6$	ostateczny
$3,6 \leq S < 4,6$	dobry
$4,6 \leq S < 5,5$	bardzo dobry
$5,5 \leq S$	wielki

2) o ostatecznej ocenie, po analizie zaangażowania i wkładu pracy ucznia decyduje nauczyciel, z zastrzeżeniem, że ocena nie może być jednak niższa, niż wynika to ze średniej.

11. W klasach 1- 3 ocena roczna jest opisowa, zaś oceny bieżące są przedstawiane według skali punktowej:

6 punktów - otrzymuje uczeń, który doskonale opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, rozwiązuje trudniejsze zadania, proponuje rozwiązania nietypowe;

5 punktów - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści kształcenia, przewidzianych w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy ujęte w podstawie programowej;

4 punkty - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne na danym etapie kształcenia, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

3 punkty - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości z podstawy programowej, stanowiących podstawę percepcji treści na wyższych poziomach, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

2 punkty - otrzymuje uczeń, który ma trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i wykonuje zadania wyłącznie z pomocą nauczyciela;

1 punkt - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, nie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

12. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach 1–3 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzić opisane rubryki w dzienniku, zgodnie z ustaleniami zespołów przedmiotowych, wskazujące na dziedziny umiejętności, co pozwoli wychowawcy na uzyskanie szczegółowych informacji dotyczących wystawionych ocen.
14. Oceny należy wpisywać do dziennika elektronicznego.
15. Oceny z techniki, informatyki, zajęć komputerowych, muzyki i plastyki powinny być wystawione w oparciu o wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim, otrzymują zdanych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, przewiduje się dwa rozwiązania uwzględniające stan zdrowia ucznia:
  - 1) możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych;



- 2) możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

## **§40**

1. Prace kontrolne - sprawdziany pisemne (prace klasowe, dyktanda, testy):
  - 1) muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym, a ich liczba nie może przekroczyć 3 w ciągu jednego tygodnia oraz 1 w ciągu dnia;
  - 2) mogą obejmować większą partię materiału, np. treści z jednego działu tematycznego;
  - 3) muszą być sprawdzone i oddane w ciągu 2 tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
2. Kartkówki (czas trwania najwyżej 15minut):
  - 1) mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez zapowiedzi;
  - 2) mogą obejmować treści, co najwyżej z 3 ostatnich tematów;
  - 3) muszą być sprawdzone i oddane w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia kartkówki.
3. Odpowiedzi ustne:
  - 1) mogą obejmować treści, co najwyżej z 3 ostatnich tematów;
  - 2) mogą obejmować więcej tematów z wcześniej ustalonego zakresu materiału;
  - 3) mogą obejmować treści z określonego działu, zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, na lekcji powtórzeniowej.
4. Wytwory pracy ucznia (plastyczne, literackie, muzyczne i inne):
  - 1) prace mogą być wykonane indywidualnie lub grupowo;
  - 2) należy uwzględnić zgodność z zaleconym tematem, oryginalność, estetykę, pomysłowość, wkład pracy ucznia.
5. Aktywność na lekcji:
  - 1) należy uwzględnić przygotowanie do lekcji – konieczne pomoce, przybory, zeszyty, podręczniki;
  - 2) istotne jest zainteresowanie tematem, aktywny udział w pracy grupowej, indywidualne zaangażowanie.

6. Zadania domowe:
  - 1) Podczas sprawdzania należy zwrócić uwagę na poprawność wykonania, estetykę oraz wkład pracy ucznia.
7. Udział w zawodach i konkursach, należy uwzględnić wkład pracy i uzyskane miejsca.
8. (uchylony)

#### **§41**

1. Każdą ocenę ze sprawdzianu uczniów może poprawić jednokrotnie, w terminie do 2 tygodni od jej uzyskania.
2. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres wiadomości i umiejętności, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
3. Ostateczna ocena z tego sprawdzianu jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych za sprawdzian i poprawę. W przypadku gdy średnia jest ułamkiem zostaje zaokrąglona w górę.
4. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel wyznacza dodatkowy termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
5. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i nieobecność ta jest nieusprawiedliwiona, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### **§42**

1. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani na zebraniach z rodzicami w terminie co najmniej 7 dni (a w przypadku oceny niedostatecznej lub nagannego zachowania – co najmniej miesiąc) przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, stwarzając tym możliwość do ich ewentualnej poprawy.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym półroczu uzyskał przynajmniej 3 oceny bieżące z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia, wraz z podaniem przyczyn.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń, który nie jest klasyfikowany, na pisemny wniosek rodziców do Dyrektora szkoły, po udzieleniu zgody Rady Pedagogicznej, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu (danych przedmiotów), w zaproponowanym przez Dyrektora terminie.
5. Uczeń nieklasyfikowany po 1 półroczu, może kontynuować naukę, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał z całego roku nauczania z danego przedmiotu.
6. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uzyskał promocję.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
8. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyższe od stopnia niedostatecznego;
  - 2) uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej, aby jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego nie zdać egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
12. Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, jeżeli:

- 1) został nieklasyfikowany z jednego lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a nie przystąpił lub nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, a nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu poprawkowego (z wyjątkiem ust. 8 pkt.2);
  - 3) w oddziałach szkoły podstawowej - nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
  - 4) uchylony.
13. Ucznia klasy 1 –3 szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok tylko w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
14. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas pierwszych i drugich szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

#### **§43.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, konsultacji z nauczycielem przedmiotu oraz realizacji programu naprawczego.
2. O proponowanych uczniowi sposobach uzupełnienia wiadomości i umiejętności informuje rodziców wychowawca oddziału, na zebraniu podsumowującym pracę w pierwszym półroczu.
3. W przypadku niedostatecznej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia, dokonanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel poddaje szczegółowej analizie dokonania ucznia i na tej podstawie, w terminie 2 tygodni, sporządza szczegółowy plan naprawczy, uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia.
4. Plan naprawczy może obejmować:
  - 1) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;
  - 2) szczegółowy zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;

- 3) wykaz prac, których nie wykonał w trakcie pierwszego półrocza, a które są istotne dla dalszej nauki;
  - 4) wykaz lektur, jakie powinien przeczytać;
  - 5) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez szkołę zajęcia wymienione w ust1.
5. Sporządzony przez nauczyciela plan naprawczy jest elementem kontraktu podpisywanego przez 3 strony: ucznia, jego rodzica i nauczyciela.
  6. W kontrakcie zostaje określony termin wywiązania się każdej ze stron z wzajemnych zobowiązań:
    - 1) uczeń zobowiązuje się do wypełnienia warunków kontraktu i prezentacji poczynionych postępów, zgodnie z harmonogramem programu naprawczego;
    - 2) rodzic zobowiązuje się do wspierania swego dziecka w pracach określonych programem naprawczym;
    - 3) nauczyciel zobowiązuje się do terminowej oceny pracy ucznia i stwarzania sytuacji umożliwiających poprawę oceny, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
  7. Określony w kontrakcie termin poprawy oceny nie może być późniejszy, niż miesiąc od planowanego rocznego zebrania klasyfikacyjnego.
  8. We wskazanym w kontrakcie terminie nauczyciel ma obowiązek w obecności wychowawcy, poinformować ucznia i jego rodziców/ o efektach pracy ucznia, a w przypadku niewywiązania się ucznia z kontraktu – o zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego. Informacja ta zostaje umieszczona w kontrakcie.
  9. W wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych niezgłoszeniem się rodzica do szkoły w uzgodnionym terminie, nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia w obecności wychowawcy o ocenie jego pracy i przewidywanej ocenie rocznej.

#### **§44.**

1. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość uzyskiwania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień wyższej, niż przewidywana.
2. Rodzice ucznia w ciągu 3 dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, mogą złożyć do Dyrektora szkoły wnioski, wraz z uzasadnieniem, o ponowne ustalenie oceny, jeśli

uznają, że przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest niższa od oczekiwanej.

3. Do ponownego ustalenia klasyfikacyjnej oceny mają prawo ci uczniowie, którzy:
  - 1) uzyskali oceny ze wszystkich przeprowadzonych w danym okresie sprawdzianów pisemnych, pisząc je w ustalonych przez nauczyciela terminach (dotyczy też dodatkowego terminu w przypadku nieobecności);
  - 2) skorzystali z możliwości poprawy konkretnej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności i uzyskali ocenę wyższą, co najmniej taką, o jaką ubiegają się w trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana ocena;
  - 3) wykonali wszystkie zlecone przez nauczyciela samodzielne prace;
  - 4) nie mieli żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 5) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego nie otrzymali ani jednej oceny niedostatecznej z aktywności na lekcji.
4. W przypadku otrzymania uzasadnionego wniosku, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oddziale;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) rodzice na własną prośbę wyrażoną we wniosku w charakterze obserwatorów.
5. Komisja, na spotkaniu, które odbywa się najpóźniej jeden dzień przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie:
  - 1) ćwiczeń praktycznych – muzyka, plastyka, informatyka, wf, technika;
  - 2) pisemnej i ustnej – pozostałe przedmioty.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia;

- 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wyniki sprawdzianu;
  - 5) ustaloną ocenę z uzasadnieniem.
8. Protokół z prac komisji przechowuje się w dokumentacji szkoły.
  9. Protokół z prac komisji, na prośbę rodziców może być im udostępniony do wglądu w sekretariacie szkoły.

#### **§45.**

1. Rodzice mogą złożyć do Dyrektora szkoły wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego – zgodnie z § 42 ust. 3 i 4, w terminie do 3 dni od przekazania im przez wychowawcę oddziału wyników klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
3. W przypadku, gdy Rada Pedagogiczna, wyrazi zgodę na egzamin klasyfikacyjny Dyrektor szkoły ustala:
  - 1) termin egzaminu (w przypadku klasyfikacji rocznej - nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
  - 2) wskazuje nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, który razem z nauczycielem danych zajęć przeprowadza egzamin.
4. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, techniki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego składa się z zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. W egzaminie klasyfikacyjnym mogą brać udział rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.

#### **§46.**

1. W przypadku, gdy Rada Pedagogiczna, wyrazi zgodę na egzamin poprawkowy Dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustala:
  - 1) termin egzaminu (w ostatnim tygodniu ferii letnich);
  - 2) skład komisji przeprowadzającej egzamin.
2. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, techniki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego składa się z zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego musi być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
5. Nauczyciel uczący ucznia ma prawo odmówić udziału w komisji egzaminacyjnej, jednak jest zobowiązany do opracowania zadań egzaminacyjnych.
6. W przypadku rezygnacji z udziału w komisji nauczyciela przedmiotu, Dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;



- 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. W egzaminie poprawkowym mogą brać udział rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
  10. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

#### **§47.**

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala w ciągu 5 dni od złożenia zastrzeżeń roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tej samej lub innej szkoły, jako członek komisji;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
  - b) Wychowawca oddziału;
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin posiedzenia komisji, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo w szkole.**

#### **§ 48.**

1. Uczniom przebywającym w szkole zapewnia się bezpieczne warunki poprzez:
  - 1) monitorowanie zachowań agresywnych;
  - 2) szybką i konsekwentną reakcją na nieodpowiednie zachowanie;
  - 3) rozmowy z psychologiem i pedagogiem;
  - 4) rozmowy z rodzicami;
  - 5) współpracę z policją;
  - 6) aktywne dyżury nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów.

2. Udzielanie pomocy uczniom w przypadku zagrożenia zdrowia i życia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, higienistkę szkolną oraz służby medyczne:
  - 1) w przypadku złego samopoczucia uczniów zgłasza się do nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciel zawiadamia higienistkę szkolną i rodziców ucznia; podawanie leków może odbywać się wyłącznie poprzez służby medyczne;
  - 2) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik Szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia, jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku higienistkę szkolną, Dyrektora szkoły i pracownika służby bhp lub społecznego inspektora pracy;
  - 3) wychowawca oddziału, do którego chodzi poszkodowany uczeń, nauczyciel prowadzący zajęcia, Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły natychmiast po zdarzeniu i udzieleniu pierwszej pomocy zawiadamia rodziców ucznia o wypadku i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania;
  - 4) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców; odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka przejmuje lekarz;
  - 5) jeżeli rodzic nie zjawia się w szkole, decyzję w sprawie dalszej opieki nad uczniem podejmuje Dyrektor szkoły.
1. W przypadku agresywnego zachowania ucznia wprowadza się następujące zasady postępowania:
  - 1) nauczyciel, który jest w danym momencie za niego odpowiedzialny powinien:
    - a) odizolować go od ofiary przemocy;
    - b) powiadomić wychowawcę oddziału, Dyrektora szkoły lub pedagoga (gdy nie może uczynić tego sam – prosi kogoś z uczniów o wezwanie pomocy);
    - c) odnotować zajście w dzienniku lekcyjnym.
  2. W stosunku do sprawcy przemocy podejmuje się następujące kroki:
    - 1) należy, jeżeli jest to możliwe, natychmiast wezwać rodzica do szkoły, jeżeli natychmiastowy kontakt jest niemożliwy – powiadomić rodziców o zaistniałym zdarzeniu listownie lub telefonicznie;
    - 2) jeżeli uczeń jest dalej agresywny wezwać policję;

- 3) w rozmowie z rodzicami uczestniczy Dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, ewentualnie osoba, która była świadkiem zdarzenia;
  - 4) w przypadku powtarzania się incydentów lub gdy rodzice ucznia nie zgłaszają się na pisemne wezwanie szkoły – skierować wniosek do Sądu Rodzinnego.
3. W stosunku do ofiary przemocy:
- 1) w razie potrzeby wezwać pogotowie – postępować zgodnie z przepisami dotyczącymi wypadku w szkole;
  - 2) poinformować rodziców o zdarzeniu (w zależności od sytuacji wezwać rodziców do szkoły lub poinformować pisemnie bądź telefonicznie);
  - 3) jeżeli istnieje taka potrzeba, należy dziecko zabrać w miejsce, gdzie będzie mogło uspokoić się (gabinet pedagoga lub higienistki szkolnej, świetlica szkolna).
4. Zasady postępowania w sytuacji zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i psychotropowymi oraz zagrożenia cyberprzemocą regulują odrębne procedury.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja pracy i nauki w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły.**

#### **§49.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:
  - 1) Materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronie internetowej MEN, na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów wskazanych przez nauczycieli;

- 4) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 5) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, m.in. e-dziennik, platforma Microsoft Teams, poczta email, telefon, dysk google i in.;
3. Czynności organów szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, lub elektronicznie za pomocą innych środków łączności – także w trybie obiegowym. Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu.
  4. Realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, pedagoga, psychologa, nauczyciela bibliotekarza odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Wszyscy pracownicy, zgodnie z przyjętą w szkole polityką bezpieczeństwa, podejmują działania służące bezpiecznemu użytkowaniu sieci przez uczniów, w szczególności w zakresie stosowanych przez siebie metod i narzędzi oraz udostępnianych uczniom materiałów.
  5. Uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
  6. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach zdalnych – wideokonferencjach realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem dostępnych platform, np. Microsoft Teams,
    - 1) nieobecność ucznia będzie odnotowana w e-dzienniku i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica, w ciągu 7 dni;
    - 2) uczeń podczas lekcji zdalnych ma obowiązek postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury osobistej i netykiety.
  7. Nauczyciele będą monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej:
    - 1) nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie;
    - 2) monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu,

ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu;

- 3) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną;
  - 4) wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom, jako obowiązkowe, podlegają ocenie;
  - 5) nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, zgodnie z zapisami znajdującymi się w § 41 Statutu.
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły, przy czym:
- 1) przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
    - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
    - b) oceny bieżące uzyskane podczas zdalnego nauczania;
  - 2) przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
    - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
    - b) samodzielność (uczciwość) w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
    - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
    - d) stosowanie się do zasad dotyczących bezpiecznego zachowania w sieci;
    - e) godne, kulturalne zachowanie się oraz okazywanie szacunku innym osobom;
    - f) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, mając na uwadze specyficzną sytuację danego ucznia

wynikającą z konieczności i warunków do nauki zdalnej, po wnikliwej obserwacji zachowania uczniów, biorąc pod uwagę własne spostrzeżenia, opinie nauczycieli uczących w oddziale oraz samoocenę uczniów (nie obowiązuje „karta samooceny”), przy czym sposób samooceny ustala wychowawca oddziału.

9. Informacje o ocenach bieżących, klasyfikacyjnych oraz z zachowania są dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym.
10. Podczas wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych mają zastosowanie zapisy ujęte w § 39 statutu szkoły z zastrzeżeniem: jeżeli z uzasadnionych przyczyn uczeń nie zdobędzie minimum 3 ocen bieżących z danego przedmiotu, nauczyciel ma prawo wystawić klasyfikacyjną ocenę roczną na podstawie mniejszej ilości ocen.
11. Jeśli nauczyciel, w związku z brakiem możliwości oceniania ucznia (brak aktywności ucznia w kontaktach z nauczycielem), nie ustali oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, uczeń będzie mógł, po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną, przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek może być złożony w postaci podpisanego przez rodziców ucznia skanu pisma, przesłanego do dyrektora szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły.
13. Rodzice ucznia w ciągu 3 dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, mogą złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne ustalenie oceny, jeśli uznają, że przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest niższa od oczekiwanej. Wniosek może być zgłoszony w postaci podpisanego przez rodziców ucznia skanu pisma, przesłanego do dyrektora szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub roczna ocena zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny mogą być zgłoszone w postaci podpisanego przez rodziców ucznia skanu pisma, przesłanego do dyrektora szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły.
15. Egzamin klasyfikacyjny/poprawkowy/sprawdzający wiedzę i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin, w wyjątkowej sytuacji uniemożliwiającej realizację w tradycyjny sposób, może być przeprowadzony w formie elektronicznej, zdalnej.
16. Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego/sprawdzającego wiedzę i umiejętności

określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury, udostępnionej uczniowi i jego rodzicom co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu.

17. Szkoła wspiera rodziców uczniów poprzez udostępnianie im materiałów, źródeł, narzędzi i technik umożliwiających nauczanie na odległość, a także umożliwia we wskazanych przez dyrektora terminach i formach konsultacje (adresy mailowe pracowników pedagogicznych umieszczono na stronie internetowej szkoły).
18. Szkoła organizuje telefoniczne dyżury pedagoga i psychologa dla uczniów i ich rodziców, zwłaszcza tych, którzy mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.
19. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
20. W niewymienionych kwestiach obowiązują pozostałe zapisy Statutu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§50.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar szkolny. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego prezentowania.
3. (uchylony)
4. Szkoła wypracowała własny ceremoniał szkolny, który:
  - 1) Jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego oraz zbiorem zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych;
  - 2) stanowi integralną część szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały:



- 1) każda nowelizacja skutkuje wprowadzeniem tekstu ujednoliconego, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały;
  - 2) Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji;
  - 3) Uczniowie zostają zapoznani ze zmianami w statucie przez wychowawcę niezwłocznie po ich wprowadzeniu;
  - 4) Rodzice zostają zapoznani ze zmianami na pierwszych zebraniach w nowym roku szkolnym lub na najbliższym spotkaniu z wychowawcą po wprowadzeniu zmian;
  - 5) W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Statut znajduje się w wersji papierowej w bibliotece szkolnej, a w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
8. Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r. wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

Tekst Statutu Szkoły po wprowadzonych nowelizacjach:

- 1) uchwałą Rady Pedagogicznej z 10 września 2018r.
- 2) uchwałą Rady Pedagogicznej z 9 września 2019r.
- 3) uchwałą Rady Pedagogicznej z 30 kwietnia 2020r.
- 4) uchwałą Rady Pedagogicznej z 31 sierpnia 2020r.
- 5) uchwałą Rady Pedagogicznej z 30 sierpnia 2021r.
- 6) Uchwałą Rady Pedagogicznej z 30 sierpnia 2022 r.