

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. BOHATERÓW  
WESTERPLATTE**

**W KOŃCZYCACH  
WIELKICH**

## **Podstawa Prawna:**

1. Akt założycielski – Uchwała Nr III/35/2019 Rady Gminy Hażlach z dnia 27 marca 2019 r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe - (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2018 poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019., poz.373);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	str. 4
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	str. 5
ROZDZIAŁ III – WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO) .....	str. 10
ROZDZIAŁ IV – ORGANY SZKOŁY .....	str. 31
ROZDZIAŁ V – ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	str. 44
ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA SZKOŁY .....	str. 45
ROZDZIAŁ VII – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	str. 53
ROZDZIAŁ VIII – UCZNIOWIE SZKOŁY .....	str. 62
ROZDZIAŁ IX – BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA.....	str. 68
ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	str. 71

# ROZDZIAŁ I

## OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Kończycach Wielkich jest publiczną szkołą podstawową.
2. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich i jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie nazwy skróconej: Szkoła Podstawowa w Kończycach Wielkich.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Kościelnej 12 oraz ul. Szkolnej 1 w Kończycach Wielkich.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Hażlach.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kończycach Wielkich

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć 8-klasową Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut 8-klasowej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Hażlach,
  - 6) organie nadzorującym – należy rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

- 7) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kończycach Wielkich
- 8) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kończycach Wielkich

## **§ 5**

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) dużej, urzędowej, metalowej, tłoczonej, okrągłej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich.
  - 2) małej, urzędowej, metalowej, okrągłej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich,
  - 3) (uchylony),
  - 4) (uchylony),
  - 5) podłużnej, zawierającą nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kończycach Wielkich, adres z kodem, nr tel.(fax.) i REGON,
  - 6) podłużnej, zawierającą nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kończycach, nazwę Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Kończycach Wielkich, adres z kodem, nr tel.(fax.) i REGON,
2. Szkoła zgodnie z orzeczeniem organizacyjnym ma przydzielony obwód szkolny. Obejmuje on miejscowości: Kończyce Wielkie i Rudnik.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz regulaminy zapewniające bezpieczeństwo uczniów.

## **§ 7**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny: klasy I – III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny: klasy IV – VIII szkoły podstawowej,
  - 3) (uchylony).
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 8

1. Szkoła w ramach przyjętego programu wychowawczo- profilaktycznego oraz programów nauczania realizuje następujące cele i zadania wynikające z przepisów prawa:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne,
    - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
    - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
    - d) zajęcia z doradcą zawodowym dla uczniów klas VII i VIII i ich rodziców, a ponadto umożliwia:
  - 3) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów.
2. Zapewnia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
3. Kształtuje u uczniów postawę warunkującą sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – różne źródła informacji, technologie informacyjno - komunikacyjne,
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
  - 2) systematyczne diagnozowanie poziomu kształcenia,
  - 3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
  - 4) realizowanie programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 5) organizowanie dodatkowych zajęć typu: kół zainteresowań, sportowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, warsztatów profilaktycznych,
  - 6) dostosowanie wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 7) kultywowanie tradycji narodowych, patriotycznych i regionalnych,
  - 8) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności , współpracy , solidarności, altruizmu, wskazuje wzorce postępowania w budowaniu relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
  - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości indywidualnej , regionalnej, narodowej, kulturowej i historycznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 10) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc pamięci narodowej oraz wyjazdy na lekcje przyrodnicze,
  - 11) kształtowanie zainteresowań swoją małą ojczyzną , regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla wsi i regionu,
  - 12) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
  - 13) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,

- 14) w szkole działa szkolny klub wolontariatu - uczniowie uczestniczą w wolontariacie na zasadach określonych w regulaminie.
6. Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii i innym nałogom; poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, dopalaczy i in.); zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy, organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła posiada procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia demoralizacją i różnymi formami przemocy, spójne ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym.
8. Kształtuje świadomość ekologiczną dzieci i młodzieży poprzez realizację różnorodnych akcji i projektów.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - 2) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, w tym SKS,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) skreślono,
  - 6) prowadzenie organizacji szkolnych: TPD, SKO, LOP, PCK,
  - 7) współuczestniczenie w organizowaniu innych płatnych przez rodziców zajęć pozalekcyjnych.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę możliwości i środków finansowych.
11. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, między oddziałowych i między klasowych.
12. W uzgodnieniu z Kościołem Rzymsko-Katolickim i Ewangelicko-Augsburskim umożliwia się nauczanie religii jako formę zajęć nieobowiązkowych.
13. W szkole naucza się języka niemieckiego - drugiego języka obcego jako zajęć edukacyjnych, obowiązkowych.

## § 9

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z Ustawą.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
5. Praca zespołów ułatwia realizację zadań, sprzyja właściwej atmosferze, wpływa na rozwój poszczególnych nauczycieli (każdy nauczyciel uczestniczy w pracach kilku zespołów, jeśli takie zespoły zostały powołane).
6. Zadania zespołów nauczycielskich określone są w planach pracy.

## § 10

1. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych i rozwojowych jej potrzebują.

2. Szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej - na wniosek rodzica lub ze względu na brak możliwości dojazdu do szkoły i do domu lub inne okoliczności wymagające opieki w szkole.
3. Szkoła zapewnia dostosowane stolików uczniowskich i krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów oraz rodzaju pracy.
4. Zapewnia systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej.
5. Szkoła zapewnia uczniom warunki do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej.
6. Utrzymuje pomieszczenia szkolne, boiska, plac zabaw sprzęt szkolny w stanie pełnej sprawności i stałej czystości.
7. Szkoła dostosowuje rozkład zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.
8. Szkoła kształtuje postawy promujące zdrowy tryb życia:
  - 1) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
  - 2) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
  - 3) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia, higieny pracy umysłowej oraz aktywnego odpoczynku.

## § 11

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie:
  - 1) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, doradztwa zawodowego, zawartych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
    - c) ze szczególnych uzdolnień,
    - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - e) z zaburzeń w komunikacji językowej,
    - f) z choroby przewlekłej,
    - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - h) niepowodzeń edukacyjnych,
    - i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
  - 3) pomoc o której mowa w punkcie 1. może być udzielona z inicjatywy: wychowawcy klasy, nauczyciela, dyrektora szkoły, pedagoga, poradni, ucznia lub jego rodziców, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
2. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły poprzez:
  - 1) nauczanie indywidualne,
  - 2) nauczanie rewalidacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
3. Istnieje możliwość otoczenia pomocą materialną dzieci z rodzin o niskich dochodach poprzez wystąpienie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o wsparcie finansowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
4. Szkoła umożliwi uczniom mającym trudną sytuację materialną bezpłatne korzystanie obiadów oraz doraźną pomoc w formie jednorazowych zapomóg uzyskanych od sponsorów, z funduszy TPD i SKO.

## § 12

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) organizowanie śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 2) pogadanki dla rodziców organizowane przez pedagoga lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 3) tworzenie przez rodziców szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) zapoznanie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - 5) zaznajomienie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 7) zapoznanie ze szkolnym zestawem podręczników,
  - 8) indywidualne kontakty nauczyciela z rodzicem,
  - 9) zapoznanie rodziców z planem pracy wychowawcy,
  - 10) dostęp do informacji w dzienniku elektronicznym.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym - OSP, LKS „Błyskawica”, KGW, parafią rzymskokatolicką i ewangelicko-augsburską.
3. Rada Rodziców do końca września uchwała w porozumieniu z nauczycielami Program Wychowawczo -Profilaktyczny szkoły.

## § 13

1. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia zajęć dyrektor zapewnia opiekę nad uczniami, kierując po kilka osób do nauczycieli prowadzących zajęcia w innych klasach, do biblioteki, świetlicy i sali gimnastycznej.
2. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia z religii lub etyki przebywa w świetlicy.
3. Dyrektor ma prawo odwołać planowe zajęcia dzień wcześniej informując o tym uczniów osobiście, poprzez nauczyciela oraz poprzez wywieszenie informacji na korytarzu w wyznaczonym miejscu lub przez dziennik elektroniczny. Zastępstwa ustala wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

## § 14

1. Szkoła w ramach swej działalności organizuje zajęcia turystyczno – krajoznawcze oraz wycieczki edukacyjne.
2. Ustala się następujące, podstawowe zasady organizacyjno – porządkowe sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem placówki oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - 1) wycieczki turystyczno – krajoznawcze i przedmiotowe organizowane są przez wychowawców lub nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie wycieczek szkolnych,
  - 2) zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej wydaje dyrektor ,
  - 3) za dokumentację oraz przydział opiekunów odpowiada kierownik wycieczki wyznaczony przez dyrektora,
  - 4) planując wycieczkę, należy uwzględnić zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  - 5) czas trwania wycieczki turystyczno-krajoznawczej dla kl. I – III do 2 dni zajęć dydaktycznych, kl. IV – VIII do 3 dni zajęć dydaktycznych (możliwość przedłużenia o dzień wolny od nauki),
3. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (wyjściu, imprezie) Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.

4. Każde wyjście poza teren szkoły powinno być zgłoszone u dyrektora szkoły lub odnotowane w rejestrze wyjść.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania opiekunów i uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz szczegółowym celem i planem wycieczki.
6. Kierownik ma prawo odmówić zgody na uczestnictwo uczniowi ze względu na stan zdrowia, a w wypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych, odwołać wycieczkę.
7. Dokumentację wycieczki należy sporządzić w dwóch egzemplarzach i złożyć u dyrektora szkoły.
8. Każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców na wyjazd (za wyjątkiem wycieczki w ramach lekcji) oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.
9. Szczegółowe postanowienia organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych regulują odrębne przepisy.
10. W szkole obowiązuje regulamin organizowania wycieczek.
11. Szkoła raz w cyklu edukacyjnym uczniów może organizować wyjazd na tzw. "zieloną szkołę". Zasady organizowania tego typu wyjazdu regulują odrębne przepisy.
12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zgłosić wyjazd uczniów na wycieczkę zagraniczną do Kuratorium Oświaty.
13. Kierownicy i opiekunowie wycieczek, zielonych szkół i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

## § 15

1. Gromadzone przez szkołę informacje w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczące uczniów są udostępniane rodzicom nieodpłatnie bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## ROZDZIAŁ III

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

## § 16

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania regulaminu zachowania.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze: 1 września - 15 stycznia
  - 2) II półrocze: 16 stycznia - do końca trwania zajęć dydaktycznych,
  - 3) Klasyfikacja śródroczna odbywa się na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych, roczna najpóźniej w ostatnim tygodniu nauki.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,
  - 3) śródroczne i roczne,
  - 4) końcowe.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 17**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępu w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 18

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
  - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Nauczyciel ma obowiązek oceniać:
  - 1) jawnie dla uczniów i dla rodziców,
  - 2) zgodnie z ustalonymi kryteriami.
5. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie są wystawiane systematycznie, zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania uczniów.

6. Ocenianie uczniów z wychowania fizycznego może być dokumentowane w dodatkowym dzienniku zajęć wychowania fizycznego prowadzonym przez nauczyciela tego przedmiotu.
7. Każdy nauczyciel może wypracować swoje zgodne z przepisami kryteria oceniania z danego przedmiotu, przy czym obowiązany jest poinformować o tym dyrektora, rodziców i uczniów na początku roku.
8. (Uchylony).
9. Istnieje możliwość udostępniania pracy pisemnej do wglądu poza szkołą. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrócenia jej do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
10. Pisemne prace uczniów są przechowywane w imiennych teczkach u wychowawcy oddziału do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
11. (Uchylony).

## § 19

1. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, a także określa warunki spełniania tego obowiązku. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły, jeśli zda egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzone przez szkołę.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
  - 2) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania-na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczną w szkole-na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Specyficzne trudności w uczeniu się to trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
4. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

- 2) na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest oceniany. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Do decyzji nauczyciela wuefisty pozostaje możliwość zwolnienia z ćwiczeń ucznia z pojedynczych lekcji na prośbę rodziców zawartą w zeszytcie do korespondencji.

## § 20

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału w porozumieniu z klasą, nauczycielami i zainteresowanym uczniem.
2. Ocena roczna uzyskana z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen, jeśli uczeń uczęszczał na religię i etykę, wpisuje się obie oceny na świadectwie. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy. Ocena z religii (etyki), lub z religii i etyki, wliczana jest do średniej ocen uzyskanych przez ucznia w wyniku klasyfikacji rocznej.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna z religii/ etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Klasyfikacja roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Oceny te są ocenami opisowymi.
6. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 6 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
8. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych, wpisując ocenę proponowaną do ostatniej rubryki z ocenami.
9. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 25 ust.3.

## § 21

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen i kryteria ich przyznawania w klasach I – III:

Symbol	Poziom osiągnięć	Kryteria
6	celujący	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń wykonuje zadania zgodnie z założeniami programowymi danej klasy</li> <li>• Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce</li> <li>• Wyróżnia się aktywnością na tle klasy.</li> </ul>
5	bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem danej klasy</li> <li>• Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce</li> <li>• Aktywnie uczestniczy w zajęciach.</li> </ul>
4	dobry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń opanował wiadomości i umiejętności które pozwalają na rozumienie większości relacji między elementami zdobytej wiedzy.</li> <li>• Popelnia nieliczne błędy.</li> <li>• Wymaga czasami pomocy nauczyciela.</li> <li>• Dysponuje dobrą umiejętnością zastosowania zdobytych wiadomości.</li> <li>• Uzyskuje stale dobre postępy w nauce.</li> </ul>
3	dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy.</li> <li>• Dysponuje przeciętną wiedzą w zakresie materiału przewidzianego programem, w jego wiadomościach są luki.</li> <li>• Nie zawsze potrafi zastosować poznane wiadomości i umiejętności w praktyce.</li> <li>• Wymaga systematycznej pomocy nauczyciela.</li> </ul>
2	dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń ma problemy z opanowaniem podstaw programowych.</li> <li>• Zdobyte wiadomości są niewystarczające na uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy.</li> <li>• W niewielkim stopniu wykorzystuje poznane wiadomości i umiejętności w praktyce.</li> <li>• Proste zadania o niewielkim stopniu trudności wykonuje przy pomocy nauczyciela.</li> </ul>
1	niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń nie opanował podstaw programowych.</li> <li>• Wykazuje brak zainteresowania nauką.</li> <li>• Nie potrafi zastosować poznanych wiadomości i umiejętności w praktyce.</li> <li>• Wymaga ciągłej i wzmożonej pracy indywidualnej nauczyciela.</li> </ul>

2. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniane są pozytywnie.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 22

### Ocenianie śródroczne i roczne poziomu wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I – III

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Ocenę opisową uczeń otrzymuje za pierwsze półrocze i na koniec roku szkolnego. Oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia.
3. W skład oceny opisowej wchodzi postępy ucznia w nauce i jego zachowanie. Jest tworzona na podstawie bieżącej obserwacji dziecka odnotowanej w kartach osiągnięć szkolnych ucznia, zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym.
4. Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznego obserwowania rozwoju dziecka, informowania go o postępach i stałej współpracy z domem. Redagując ocenę opisową, należy uwzględnić postępy w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. W edukacji wczesnoszkolnej podstawą do oceny opisowej są oceny osiągnięć uczniów zapisywane systematycznie w dziennikach lekcyjnych według kategorii ustalanych przez wychowawców w danej klasie.
7. Na początku kl.1 wychowawca dokonuje diagnozy gotowości szkolnej, a karty diagnozy przechowuje do końca danego roku szkolnego.
8. Opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika i arkusza ocen.
9. Po pierwszym półroczu rodzic otrzymuje informację pisemną o postępach dziecka; kserokopie tych informacji znajdują się w teczce wychowawcy klasy.

## § 23

1. W klasach IV-VIII oceny śródroczne i roczne wystawia się wg następującej skali:

Stopień	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie od 2 do 6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień 1.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenę roczną nauczyciel wpisuje do dziennika słownie.
6. Ocena roczna wystawiana jest zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

7. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen w ciągu całego roku.
8. Jeśli w II półroczu uczeń uzyskał wyższą ocenę niż w I półroczu, to oceną roczną jest ocena z II półrocza, natomiast w odwrotnej sytuacji tzn., jeśli w I półroczu uczeń uzyskał wyższą ocenę niż w II półroczu, to oceną roczną jest ocena z II półrocza. W sytuacji, gdy uczeń poprawił się lub pogorszył o więcej niż jeden stopień to jego oceną roczną może być średnia ocen ze wskazaniem na podwyższenie, gdy jego II półrocze jest lepsze.
9. Dopuszcza się przy ocenach cząstkowych: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, stosowanie znaków „+” i „-”.
10. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, w rubrykach na oceny, których znaczenie określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. W elektronicznym dzienniku zajęć, odnotowuje się frekwencję uczniów w szkole za pomocą: obecność „.”, nieobecność „-”, nieobecność usprawiedliwioną „u”, spóźnienie „s”, zawody/konkursy „z/k”, zwolniony terminowo „zw”, nieobecność nieusprawiedliwiona „nu”
12. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów, z uwzględnieniem uczniów z orzeczeniem PPP o dostosowaniu wymagań programowych.
13. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia ucznia.
14. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych z danego przedmiotu, w zależności od ilości godzin w tygodniu:
  - 1) 1 lekcja / tydzień - 3 oceny,
  - 2) 2 lekcje / tydzień - 4 oceny,
  - 3) 3 lekcje / tydzień - 6 ocen,
  - 4) 4 – 5 lekcji / tydzień - 8 ocen.
- 14a. Ustala się następującą skalę ocen z prac pisemnych:
  - 1) 100% - 6
  - 2) 99% - 90% - 5
  - 3) 89% - 75% - 4
  - 4) 74% - 51% - 3
  - 5) 50% - 35% - 2
  - 6) 34% - 0% - 1
15. Oceny z godzinnych prac pisemnych wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym.
16. W ciągu roku szkolnego odbywać się będą co najmniej trzy tzw. wywiadówki w celu powiadomienia rodziców o postępach ucznia.
17. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów:
  - 1) zeszyt korespondencji (wzór podpisu rodziców, pieczęć szkoły),
  - 2) zebrania śródroczne i zebranie po klasyfikacji I półrocza,
  - 3) konsultacje z nauczycielami lub na bieżąco przez dziennik elektroniczny,
  - 4) udostępnianie do wglądu prac pisemnych podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z rodzicami z zastrzeżeniem § 18 ust.9.
18. Dopuszcza się metody sprawdzania osiągnięć, dostosowane do specyfiki poszczególnych przedmiotów (opisane w PZO):
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) kontrola zadań (domowe, ćwiczenia na lekcji),
  - 3) prace pisemne: krótkie sprawdziany i testy, dyktanda, prace klasowe obejmujące większą partię materiału,
  - 4) stosunek do przedmiotu i aktywność w czasie lekcji,
  - 5) obserwacja,
  - 6) referaty,
  - 7) testy sprawności (wychowanie fizyczne),
  - 8) analiza prac i prezentacji twórczych,
  - 9) (uchylono)
  - 10) egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
  - 11) próbne egzaminy,

- 12) sprawdziany wiadomości i umiejętności.
19. Ustala się:
- a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace pisemne całogodzinne,
  - b) w jednym dniu 1 praca ( jak wyżej).
20. Prace pisemne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, z zapisaniem w dzienniku lekcyjnym.
21. Krótkie prace pisemne z aktualnie przerabianego materiału (max 20 min. ) traktowane są jako odpowiedzi ustne i nie obowiązują do nich w/w ustalenia.
22. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej uczeń musi zaliczyć dany materiał w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której uczeń będzie obecny.
23. Szczegółowe kryteria oceniania i wymagania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w PZO.
24. Uczeń startujący w zawodach sportowych na terenie szkoły jest zwolniony z lekcji na godzinę przed zawodami oraz godzinę po zawodach i ma obowiązek uzupełnienia braków do dwóch dni. Jeśli zawody odbywają się poza szkołą, po zawodach uczeń jest zwolniony z lekcji.
25. Uczeń może reprezentować szkołę w zawodach sportowych, konkursach, jeśli nie ma problemów w nauce i nie sprawia problemów wychowawczych.
26. Do ocen końcowych wpisujemy z tego samego przedmiotu realizowanego w ramach tego samego roku szkolnego, ocenę wyższą.
27. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji w formie pisemnej lub ustnej o tym, co zrobili dobrze i jak powinni się dalej uczyć, udzielać wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

## § 24

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianów w terminie 1-go tygodnia przystępując do poprawy jeden raz w czasie ustalonym przez nauczyciela (nie w czasie zajęć dydaktycznych).
2. W klasyfikacji będą uwzględniane oceny: pierwsza oraz poprawiona; jeśli uczeń nie poprawi oceny negatywnej, do klasyfikacji liczymy tylko raz ocenę negatywną.
3. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony negatywną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę i w drugim półroczu jest zagrożony nie otrzymaniem promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich, jak:
  - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i konsultacjach indywidualnych,
  - 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenia materiału do uzupełnienia na części,
  - 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawę oceny,
  - 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej lektury,
  - 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen negatywnych.
4. Nauczyciel przedmiotu informuje o zagrożeniu wychowawcę klasy.
5. Na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciel wpisuje w dzienniku długopisem w ostatniej rubryce z ocenami, ocenę proponowaną.
6. Wychowawca informuje o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz proponowanej ocenie zachowania ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

7. O stopniu niedostatecznym wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na terenie szkoły w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W przypadku niestawienia się rodzica lub prawnego opiekuna zawiadomienie wysłane zostanie listem poleconym.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
9. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie do 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
10. Nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wychowawcy.
12. W dokumentacji nauczyciela do 31.08. danego roku szkolnego pozostają pisemne prace uczniów i krótka informacja na temat ustnych odpowiedzi ucznia.
13. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców pozostają w dokumentacji szkoły.
14. Pytania do sprawdzianu układa nauczyciel przedmiotu, opracowując je na podstawie rocznego przerobionego materiału.
15. Do poprawy (ust.9) stosuje się wymagania edukacyjne (§ 18 ust. 1 pkt.1).Uczeń nie może uzyskać oceny niższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu.
16. Każdy nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocena klasyfikacyjna.
17. Na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciel przedmiotu wpisuje oceny śródroczne i roczne do dziennika lekcyjnego.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. Dyrektor na podstawie dokumentacji rozpatruje zasadność odwołania.
20. Dyrektor podejmuje decyzję bez udziału rady pedagogicznej.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
22. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 ustala się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
23. Komisja do sprawdzianu, o którym mowa w ust.21.
  - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub podobne.

25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mówi ust. 21,
  - 3) zadania (pytania sprawdzające),
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
27. Do protokołu, o którym mowa w ust. 26. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W/w dokumentację dołącza się do arkusza ocen ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (bez uzgadniania z rodzicami).
29. Przepisy ust. od 1 – 28 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych**

#### **§ 25**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zdany egzamin poprawkowy to suma punktów z obu części dająca pozytywną ocenę zgodną z PZO.
2. Z muzyki, plastyki, informatyki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem (rozkładem) nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich, powiadamiając o nim zainteresowane osoby w formie pisemnej.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły, jako osobę egzaminującą, powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół i całą dokumentację dołącza się do arkusza ocen.

9. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza dyrektor. Zadania egzaminacyjne muszą być zgodne z wymaganiami programowymi i edukacyjnymi na każdą ocenę.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. (terminu egzaminu nie trzeba uzgadniać z rodzicami).
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

## § 26

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.
2. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma automatycznie prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża Rada Pedagogiczna.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki szkolnej poza szkołą. Uczeń ten nie zdaje egzaminu z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie otrzymuje oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, informatyki i zajęć artystycznych ma formę zajęć praktycznych.
9. Za egzamin klasyfikacyjny odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu, który:
  - 1) przygotowuje pytania i przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia,
  - 2) wyznacza i powiadamia ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu pisemnego,
  - 3) spisuje protokół z przeprowadzonego egzaminu zawierający w szczególności,
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli,
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) zadania egzaminacyjne,
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - 4) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 5) przekazuje dokumentację dyrektorowi.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki szkolnej poza szkołą i zdaje egzamin klasyfikacyjny, powołuje się komisje w składzie: dyrektor i nauczyciele z zajęć edukacyjnych.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.12. oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.3.

## § 27

### Ocena zachowania ucznia w klasach I – III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, wynikających ze statutu szkoły,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) sumienne wykonywanie obowiązków szkolnych,
  - 9) rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień.
2. Uczeń w ciągu każdego roku szkolnego otrzymuje dwie oceny opisowe: półroczną i roczną, zgodnie z przyjętymi kryteriami:

<b>W - wzorowe</b>	Uczeń przestrzega wszystkich ustalonych zasad zawartych w Statucie Szkoły, jest wzorem do naśladowania, godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym.
<b>B - bardzo dobre</b>	Uczeń przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły, nie sprawia żadnych trudności wychowawczych.
<b>D - dobre</b>	Uczeń czasami nie przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły
<b>N - nieodpowiednie</b>	Uczeń często nie zachowuje się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły.

3. Opisowa ocena umiejętności emocjonalno – społecznych w klasach I – III określana jest w oparciu o regulamin:  
Każdy uczeń zachowuje się w sposób kulturalny i bezpieczny w klasie, w szkole i poza nią, a w szczególności:
  - 1) kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów,
  - 2) potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, kłótność, złość i agresja,
  - 3) umie współpracować z kolegami w zespole,
  - 4) udziela pomocy kolegom,

- 5) jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny,
- 6) systematycznie odrabia prace domowe,
- 7) zachowuje się godnie poza szkołą (przystanek autobusowy, wyjazdy na basen, do kina itp.).

3a. Wychowawca i inni nauczyciele na bieżąco informują rodziców o zachowaniu ucznia poprzez:

- 1) wpis do dziennika elektronicznego,
- 2) wpis do zeszytu korespondencji,
- 3) rozmowę telefoniczną,
- 4) zebrania z rodzicami, rozmowy indywidualne (konsultacje).

## § 28

1. W klasach IV-VIII śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania wyraża się jedną z następujących ocen:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na stopień z przedmiotów nauczania.

4. Ocena zachowania powinna wyrażać:

1) stopień pilności i systematyczności ucznia w pełnieniu obowiązków szkolnych:

- a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
- e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
- f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
- g) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- h) prawidłowo wypełnia i wywiązuje się z powierzonych zadań i funkcji,
- i) dotrzymuje ustalonych terminów ze zwróceniem uwagi za terminowość prac w grupie przy realizacji projektu edukacyjnego,
- j) realizuje obowiązek nauki i nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwiania w tym jest obecny na konsultacjach i w czasie prezentacji projektu.

2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:

- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym, wolontariat,
- c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność prywatną, ogólnonarodową,
- e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
- f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
- g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.

3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:

- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - b) sposób postępowania nie naruszający godności własnej i innych,
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia,
  - g) dbałość o godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - h) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, po uprzedniej konsultacji z innymi nauczycielami i zespołem klasowym oraz uczniem.
  6. Konsultacje odbywają się na bieżąco przez cały rok, uczniowie są informowani na godzinie z wychowawcą, ile punktów zgromadzili w każdym miesiącu.
  7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o punktowym Regulaminie Oceniania Zachowania i podaje do wiadomości kryteria określające możliwości zdobycia poszczególnych punktów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania.
  8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 10 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej (informacja w dzienniku elektronicznym), to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
  9. Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
  10. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (co najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
  11. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole.
  12. Wychowawca powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
  13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
    - 2) termin spotkania zespołu,
    - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
    - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
  14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.
  15. Punkty i uwagi gromadzone są systematycznie przez wychowawcę w zeszytach klasowym, uczeń i rodzice mogą na bieżąco sprawdzić punkty i w każdej chwili poprawić punktację.
  16. Działania wspomagające pracę wychowawcy do poprawy zachowania:
    - 1) spotkanie z rodzicami na terenie szkoły lub kontakt telefoniczny,
    - 2) poinformowanie ucznia o jego sytuacji,
    - 3) pomoc pedagoga szkolnego,
    - 4) informowanie rodziców na bieżąco o sytuacji dziecka.

## § 29

1. Począwszy od klasy czwartej wprowadza się punktową skalę bieżącego oceniania zachowania uczniów.
2. Ocena zachowania śródroczna i roczna ustalana jest w toku narady z uczniami, w czasie której winna wystąpić samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu, ocena zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia uczniów danej klasy, ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię nauczycieli, pracowników szkoły.
3. Podstawą oceny są gromadzone w każdym półroczu punkty, zapisywane w dzienniku elektronicznym w zakładce "Uwagi". Wychowawca kl. IV-VIII jest zobowiązany do odnotowywania w dzienniku elektronicznym uwag o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia oraz przyznawania punktów dodatnich (+) i ujemnych (-), zgodnie z przyjętymi kryteriami.
4. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele zobowiązani są odnotować w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.
5. Punkty są przyznawane bądź odejmowane uczniom przez wychowawcę zgodnie z poniższym regulaminem:

### Regulamin oceniania zachowania

#### I. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

1. Konkursy:
  - 1) przygotowanie: 1 – 15pkt,
  - 2) szkolne przedmiotowe: udział 2pkt; III m-ce 3pkt, II m-ce 4pkt, I m-ce 5pkt,
  - 3) szkolne tematyczne: udział 2pkt; III m-ce 3pkt, II m-ce 4pkt, I m-ce 5pkt,
  - 4) „olimpiady”: etap szkolny 5pkt + awans 5pkt, gminny lub rejonowy 10pkt + awans 5pkt, wojewódzki 20pkt + laureat 10pkt,
  - 5) inne (powiatowe, ogólnopolskie, międzynarodowe): 5pkt
2. Zawody sportowe:
  - 1) wewnętrzzszkolne rozgrywki sportowe: udział 2pkt; III m-ce 3pkt, II m-ce 4pkt, I m-ce 5pkt,
  - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (zależnie od osiągniętego wyniku):
    - a) I etap (szkolny) – udział: 2pkt + 3pkt za wygraną lub rekord,
    - b) II etap (gminny) – udział: 5pkt + 5pkt za wygraną,
    - c) III etap (powiatowy) – udział: 10pkt + 8pkt za wygraną,
    - d) IV etap (rejonowy lub wojewódzki) – udział: 15pkt + 1 pkt za wygraną,
  - 3) zawody środowiskowe – udział: 3pkt + 5pkt za rekord lub wygraną,
  - 4) reprezentowanie szkoły w zawodach okolicznościowych – I miejsce: 10pkt, II miejsce: 6pkt, III miejsce: 6pkt, za sam udział: 4pkt.
3. Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej: 1 – 5 pkt.
4. Praca na rzecz klasy (dbałość o wygląd klasy – wykonanie pracy społecznej po lekcjach): 1-5pkt Punkty przyznaje wychowawca klasy.
5. Pełnienie funkcji w klasie bez zastrzeżeń: skarbnik: 1 – 10pkt, pisanie kroniki: 1 – 10pkt przewodniczący, zastępca: 1 – 10pkt (raz na półrocze).
6. Wzorowe wywiązywanie się z obowiązku dyżurnego w klasie, w szatni, na stołówce: 1 – 5pkt.
7. Robienie gazetki lub dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne: 1 – 5pkt (każdorazowo).
8. Praca na rzecz szkoły, po lekcjach i w sobotę: 1 – 10pkt (naprawa sprzętu, malowanie, czyszczenie, sprzątanie po imprezach szkolnych).
9. Pomoc kolegom w nauce: 1 – 10pkt (punkty przyznawane raz w miesiącu, jeśli jest to udokumentowane lepszą oceną z danego przedmiotu, punkty przyznaje wychowawca po uprzednim skonsultowaniu się z nauczycielem przedmiotu).

10. Średnia ocen co najmniej 4,75 – 10pkt i co najmniej 4,0 – 5pkt
11. Pełnienie funkcji w szkole bez zastrzeżeń:
  - 1) Samorząd Uczniowski – przewodniczący, zastępca, prowadzenie kroniki, gazetka, sekcja porządkowa, techniczna: 1 – 10pkt (raz na półrocze),
  - 2) za każdą dodatkową pracę wynikającą z planu pracy SU: 1 – 5pkt (przyznaje opiekun),
  - 3) inne organizacje i zajęcia pozalekcyjne np. PCK, itp. podobnie jeśli chodzi o funkcję i o pracę: 1 – 10 pkt. (przyznaje opiekun).
12. Wolontariat (DPS Betania, Fundacja „Moja przyjaźń” przy DPS w Pielgrzymowicach, czytanie przedszkolakom, kwestowanie dla WOŚP) punkty przyznaje opiekun wolontariatu na koniec półrocza: 1 – 40pkt w półroczu za każdą akcję.
13. 100% frekwencji: 10pkt (raz na półrocze).
14. Praca w bibliotece lub pomoc na świetlicy (po lekcjach): 1 – 5pkt.
15. Powiększenie księgozbioru bibliotecznego: 2 pkt. za książkę (max 10pkt w półroczu).
16. Pisanie artykułów do gazetki szkolnej lub na stronę internetową: 1 – 5pkt (za każdy tekst).
17. Pochwała na apelu: 5 pkt.
18. Występ na uroczystości szkolnej lub uroczystości dla społeczności lokalnej: 1 – 5pkt oraz przygotowanie występu: 1 – 5 pkt.
19. Pozyskiwanie surowców wtórnych:
  - 1) makulatura (max 45 pkt. za półrocze):
    - a) 1 – 10 kg: 2 pkt,
    - b) 11 – 20 kg: 4 pkt,
    - c) 21 – 40 kg: 6 pkt,
    - d) 41 – 60 kg: 8 pkt,
    - e) 61 – 80 kg: 10 pkt,
    - f) 81 – 100 kg: 12 pkt,
    - g) 101 – 150 kg: 15 pkt,
    - h) powyżej 150 kg: 20 pkt.
  - 2) inne:
    - a) 50 nakrętek – 1 pkt. ( max 10 pkt. za półrocze),
    - b) baterie – 10 szt. – 1 pkt. (max 10 pkt.za półrocze).
20. Za surowce wtórne uczeń może podnieść ocenę z zachowania tylko o jeden stopień, z wyjątkiem zachowania wzorowego. Zbiórka surowców wtórnych kończy się 31 maja.
21. Za prace w rozgłośni radiowej: 1 – 10 pkt (raz w miesiącu).
22. Za wykonanie pomocy do przedmiotu lub klasy: 2 – 10 pkt.
23. Uczeń o wysokiej kulturze osobistej może dostać raz w półroczu 10 pkt.
24. Za każdy udział w wycieczkach i rajdach górskich (SK PTTK) 10 pkt.
25. Za każdy udział w zebraniu SU: 2 pkt.
26. Za każdy udział w kołach zainteresowań: 1 pkt./1 lekcja.
27. Za reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym: 5 pkt. (každorazowo).
28. Aktywne reprezentowanie szkoły podczas wyjazdów w ramach projektów unijnych: 2 – 10 pkt.
29. (Uchylony).

## II. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:

1. Kategoria A: (- 2) pkt.
  - 1) przeszkadzanie na lekcji (rozmawianie na lekcjach, po uprzednim upomnieniu, chodzenie po klasie w czasie lekcji, bawienie się w czasie lekcji itp.)
  - 2) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - 3) niewypełnienie obowiązku dyżurnego,
  - 4) ignorowanie nauczyciela na terenie szkoły,
  - 5) ubliżanie koledze, nieodpowiednie zachowanie na stołówce, w szatni, na korytarzu, na wycieczce, na dyskotecę szkolnej,

- 6) niewłaściwe obuwie (po zwróceniu uwagi uczeń nadal nie zmieni postępowania),
- 7) zaśmiecanie otoczenia,
- 8) brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych (godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników)
- 9) zmianę ustalonego miejsca w klasie,
- 10) przebywanie w szatni na przerwach bez opieki,
- 11) huśtanie się na krześle,
- 12) brak zeszytu do korespondencji, (odp. każdy nauczyciel - wpisuje się 1 raz w ciągu dnia)
- 13) nieoddanie książek do biblioteki w terminie,
- 14) żucie gumy, jedzenie lub picie na lekcjach,
- 15) głośne i niekulturalne zachowanie się na jadalni
- 16) niewłaściwy strój - wyzywający sposób ubierania się np. odsłonięty brzuch, ramiona i nieodpowiednia długość spódnicy i spodenek (powyżej 10cm nad kolana) (odp. każdy nauczyciel - wpisuje się 1 raz w ciągu dnia)
- 17) brak podpisu pod informacjami do rodziców
- 18) za każde spóźnienie na lekcję (poza spóźnieniami, na które uczeń nie ma wpływu)
- 19) za każdą godzinę nieusprawiedliwioną .

2. Kategoria B: (- 5) pkt.

- 1) wulgarne słownictwo,
- 2) pisanie wulgarnych tekstów i wykonywanie nieprzyzwoitych rysunków, również w Internecie, posiadanie nieprzyzwoitych zdjęć,
- 3) zaczepianie słowne lub fizyczne,
- 4) aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 5) farbowanie włosów (gdy uczeń, nadal nie stosuje się do regulaminu, to punkty przyznaje wychowawca co miesiąc),
- 6) makijaż, malowanie paznokci - przyznaje nauczyciel za każde niestosowanie się do regulaminu,
- 7) odpisywanie zadania domowego,
- 8) opuszczanie ogrodzonego terenu szkoły w czasie przerwy bez pozwolenia,
- 9) okłamanie lub pomówienie nauczyciela,
- 10) ucieczka i opuszczenie klasy bez zgody,
- 11) samowolne opuszczanie zajęć świetlicowych przed lekcjami i po lekcjach w oczekiwaniu na autobus bądź inne lekcje,
- 12) obsługiwanie sprzętu nagłaśniającego i audiowizualnego bez zgody nauczyciela,
- 13) nieobecność w szkole, gdy klasa jest na wycieczce, w kinie, teatrze, a uczeń nie bierze w niej udziału (tylko raz można usprawiedliwić taką nieobecność),
- 14) wyczytanie na apelu porządkowym,
- 15) wchodzenie bez zgody nauczyciela po sprzęt sportowy i zabieranie go,
- 16) brak odpowiedniego stroju na ważnych uroczystościach szkolnych objętych regulaminem,
- 17) niewypełnianie polecenia nauczyciela po uprzednim zadeklarowaniu się,
- 18) nieprzestrzeganie regulaminu pracowni,
- 19) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole na lekcjach i przerwach,
- 20) noszenie zbędnych ozdób np. kolczyki u chłopców, zbędne kolczyki u dziewczyn,
- 21) lekceważący stosunek do nauczyciela i pracowników szkoły,
- 22) brak oprawy podręczników,
- 23) niewłaściwe zachowanie się na uroczystościach i imprezach (w tym dyskotekach).

3. Kategoria C: od -10 pkt. do -30 pkt.
  - 1) niszczenie mienia szkolnego (pomocy dydaktycznych, książek z biblioteki i podręczników, dekoracji, sprzętu, umeblowania itd.) i budynku: – 10pkt + zwrot kosztów naprawy,
  - 2) niszczenie mienia osobistego kolegów: -10 pkt. + zwrot kosztów naprawy,
  - 3) kradzież: -30 pkt.,
  - 4) posiadanie lub palenie papierosów, e-papierosa na terenie szkoły i w miejscach publicznych za każde przyłapanie: -10 pkt.,
  - 5) pobicie z uszkodzeniem ciała: -30 pkt.,
  - 6) wyłudzenie pieniędzy: -20 pkt. za każdy taki czyn,
  - 7) fałszowanie dokumentów: -20 pkt.,
  - 8) fałszowanie podpisu rodzica lub nauczyciela: -20 pkt.,
  - 9) nieodpowiednie zachowanie w miejscach publicznych np. na przystankach, w autobusie: -10 pkt.,
  - 10) niewłaściwe zachowanie się na wyjazdach do kina, teatru, wycieczkach, rajdach -10 pkt.
  - 11) zachowanie, które niesie zagrożenie dla życia i utraty zdrowia swojego i innych: -20 pkt.
  - 12) bójka: -10 pkt.
  - 13) nie reagowanie na przejawy zła i agresję: od -2 do -10 pkt.
  - 14) naruszenie nietykalności osobistej lub dobrego imienia (popychanie, szarpanie, zastraszanie, wyzywanie, oszczerstwo, obrażanie, nękanie, rozbieranie, obcinanie włosów, podkładanie nóg itp.) od -5 do -10 pkt.
  - 15) Cyberprzemoc (umieszczanie zdjęć i filmów bez zgody w Internecie, wulgaryzmy, przezwiska w Internecie, ośmieszanie kogoś w sieci, dodawanie kompromitujących komentarzy na stronach internetowych itp.) od -10 do -30 pkt.
  - 16) zabieranie cudzej własności bez zgody właściciela (tzw. „kebab”, chowanie przedmiotów osobistych, obuwia, plecaka, ubrań itp.) od -5 do -10 pkt.
  - 17) znęcanie się fizyczne lub psychiczne od -5 do -30 pkt.
  - 18) posiadanie przy sobie przedmiotu zagrażającego zdrowiu i życiu innych od -5 do -10 pkt.

### III. Postanowienia ogólne:

1. Na początku półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów kredytu.
2. Jeśli uczeń wejdzie w konflikt z prawem lub zostanie przyłapany na picciu alkoholu (na wycieczce, dyskoteci lub innej imprezie organizowanej przez szkołę), to traci swój kredyt, czyli 100 punktów.
3. Ocena z zachowania za pierwsze półrocze jest odpowiednia do zgromadzonych punktów:
  - 1) wzorowa: 180 pkt i wyżej
  - 2) bardzo dobra: 120 – 179 pkt.
  - 3) dobra: 89 – 119 pkt.
  - 4) poprawna: 48 – 88 pkt.
  - 5) nieodpowiednia: 1 – 47 pkt.
  - 6) naganna: uczeń nie zgromadził punktów, a także stracił swój kredyt.
4. Uwagi o zachowaniu uczniów zapisywane będą przez wszystkich nauczycieli w specjalnym zeszycie i będą rozliczane punktowo, zawsze po ostatnim dniu miesiąca, a następnego dnia wpisywane na specjalną planszę.
5. Ocena z zachowania wpisywana na świadectwo, jest odpowiednia do ilości punktów zgromadzonych przez ucznia w ciągu obu półroczy (z zastrzeżeniem ust.7-10.):
  - 1) wzorowa: 360 pkt. i więcej
  - 2) bardzo dobra: 260 – 359 pkt.
  - 3) dobra: 190 – 259 pkt.
  - 4) poprawna: 90 – 189 pkt.

- 5) nieodpowiednia: 1 – 89pkt
- 6) naganna: mniej niż 1pkt.
6. (Uchylony).
7. Pomimo zgromadzonej odpowiedniej ilości punktów zachowania wzorowego nie może otrzymać uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) otrzymał jedną uwagę dotyczącą aroganckiego zachowania wobec pracownika szkoły,
  - 2) otrzymał więcej niż trzy uwagi negatywne o tej samej treści w trakcie półrocza,
  - 3) nie może posiadać więcej niż 6 punktów ujemnych za godziny nieusprawiedliwione,
  - 4) wszedł w konflikt z prawem,
  - 5) (uchylony),
  - 6) dopuścił się fałszowania dokumentów, podpisu rodziców lub nauczyciela.
8. Pomimo zgromadzonej odpowiedniej ilości punktów zachowania bardzo dobrego, nie może otrzymać uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) otrzymał więcej niż pięć uwag negatywnych o tej samej treści w trakcie półrocza,
  - 2) nie może posiadać więcej niż 16 punktów ujemnych za godziny nieusprawiedliwione,
  - 3) wszedł w konflikt z prawem,
  - 4) (uchylony).
9. Pomimo zgromadzonej odpowiedniej ilości punktów zachowania dobrego, nie może otrzymać uczeń, który otrzymał więcej niż 3 uwagi dotyczące aroganckiego zachowania wobec pracowników szkoły.
10. Uczeń, który nie spełnia wymagań na zachowanie dobre nie może otrzymać oceny bardzo dobrej lub wzorowej.
11. Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela Rada Pedagogiczna ma prawo podnieść lub obniżyć ocenę zachowania wynikającą ze zgromadzonych punktów.
12. (Uchylony).

### **Projekt edukacyjny**

#### **§ 30**

Ust. 1 – 10 (uchylony).

#### **§ 31**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia negatywnego, z zastrzeż. § 25 ust 4.
2. Na tydzień przed konkursem przedmiotowym uczeń biorący w nim udział jest zwolniony z odpytywania, kartkówek, sprawdzianów, testów i zadań domowych.
3. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich konkursów przedmiotowych w szkole otrzymują z danego przedmiotu ocenę celującą.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeż § 25 ust. 4.

## § 32

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a ponadto, jeśli przystąpił do egzaminu zewnętrznego ósmoklasisty.
2. Jeśli uczeń na zakończenie klasy ósmej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Skreślono ust.3-ust.10.

## § 33

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej komisja okręgowa przeprowadza pisemny egzamin obejmujący:
  - 1) w części pierwszej egzamin z języka polskiego,
  - 2) w części drugiej egzamin z matematyki,
  - 3) w części trzeciej egzamin z języka obcego nowożytnego.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. Egzamin ósmioklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Egzamin ósmioklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Egzamin ósmioklasisty składa się z trzech części: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego. Każdą część egzaminu przeprowadza się innego dnia:
  - 1) język polski – 120 minut,
  - 2) matematyka – 100 minut,
  - 3) język obcy nowożytny – 90 minut.
6. Do dnia 30 września uczniowie wybierają język nowożytny, z którego zdają egzamin.
7. Zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych ósmioklasisty określają odrębne przepisy.

## § 34

1. Uczeń szczególnie zdolny może realizować indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki w indywidualnym toku, co regulują odrębne przepisy.

## § 35

1. Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
2. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
3. Wynik egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki, nie ma wpływu na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.

## § 36

1. Wychowawcy oddziałów corocznie na godzinach wychowawczych – uczniom oraz na zebraniach z rodzicami – rodzicom przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst wewnątrzszkolnego oceniania jest dostępny dla rodziców i uczniów na terenie szkoły (w bibliotece, u wychowawcy, na stronie Internetowej szkoły). Nikt nie może powoływać się na niezajomość zasad WO.

### § 37

1. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości konsultacji i zebrań, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, w szczególności niekontrolujący systematycznie dziennika elektronicznego, zeszytów przedmiotowych i zeszytów do korespondencji, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.

### § 38

1. Uczeń ma prawo do nagrody książkowej lub innej rzeczowej za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, w ramach środków finansowych zapewnianych przez Radę Rodziców.
2. Uczeń kl. IV – VIII może uzyskać stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, jeśli spełnia kryteria zawarte w zarządzeniu dyrektora w sprawie trybu i zasad przyznawania stypendium na dany rok szkolny.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega ewaluacji rocznej.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY SZKOŁY

### § 39

1. Organami Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
  - 3) Rada Rodziców Zespołu,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

### Dyrektor

### § 40

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor podpisuje korespondencję urzędową w sprawach szkolnych oraz dokumenty wydawane na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

6. Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
9. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
10. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
11. Organizuje zajęcia dodatkowe.
12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

### **Zadania dyrektora**

#### **§ 41**

1. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
  - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunkach pracy i stosunków pracowniczych, dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności jej członków,
  - 2) składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielenie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
  - 3) ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu doskonalenia ich pracy,
  - 5a) inspirowanie nauczycieli do wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów,
  - 6) ocena pracy nauczycieli,
  - 7) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów,
  - 8) wydawanie decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 9) zwalnianie z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawności w stopniu lekkim na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP w tym poradni specjalistycznej,
  - 10) wyznaczanie terminu egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego dla ucznia,
  - 11) udzielenie zezwoleń na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 12) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,

- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły,
  - 14) współdziałanie w realizacji uchwał Rady Rodziców,
  - 17) Organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną:
2. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli:
- 1) 1 września odbiera od nauczycieli podejmujących staż wnioski o awans zawodowy (z wyjątkiem nauczycieli stażystów),
  - 2) do 15 września zobowiązuje nauczycieli do przedstawienia planu rozwoju zawodowego,
  - 3) przydziela opiekunów stażów nauczycielom stażystom oraz ubiegającym się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 4) przyznaje dodatek funkcyjny opiekunom stażu,
  - 5) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli odbywających staż i wyraża na piśmie zgodę na odbycie stażu, w terminie do 30 września,
  - 6) wspiera nauczycieli odbywających staż poprzez taką organizację pracy szkoły, która:
    - a) umożliwia nauczycielom obserwację zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych w szkole,
    - b) umożliwia udział w formach doskonalenia zawodowego,
    - c) umożliwia obserwację i omawianie zajęć i zadań realizowanych zgodnie z planami rozwoju zawodowego przez dyrektora,
  - 7) po zakończeniu stażu ocenia dorobek zawodowy za okres stażu na podstawie projektu oceny przygotowanej przez opiekuna stażu i po uzyskaniu opinii przez RR (jej brak nie wstrzymuje oceny),
  - 8) ocenę, która zawiera uzasadnienie i pouczenie o możliwości odwołania się sporządza na piśmie,
  - 9) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stanowisko nauczyciela kontraktowego,
  - 10) wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnych jako:
    - a) przewodniczący komisji nadającej stopień nauczyciela kontraktowego,
    - b) członek komisji nadającej stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
  - 11) zapewnia obsługę administracyjną – biurową komisji, którą powołuje oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością,
  - 12) nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego oraz prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną.
3. W zakresie organizacji działalności szkoły:
- 1) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) organizowanie wstępnych szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników gimnazjum,
  - 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w nim porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną – gospodarczą szkoły,
  - 5) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 6) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 7) na czas nieobecności dyrektora, wicedyrektor przejmuje obowiązki dyrektora szkoły,
  - 8) w razie nieobecności nauczyciela lub z innych przyczyn losowych zmienia okresowo plan lekcji z jednodniowym wyprzedzeniem,
  - 9) wydaje instrukcje, zarządzenia i polecenia służbowe.
4. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych
- 1) podejmowanie decyzji w sprawach:  
zatrudniania, zwalniania, wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, wyróżniania, karania, zawierania umów o pracę oraz załatwiania spraw osobowych,

- 2) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
5. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - 1) zarządzanie powierzonym nauczycielom majątkiem szkoły,
  - 2) planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystanie środków finansowych szkoły,
  - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
6. Załatwianie spraw powierzonych przez organ nadzorujący szkołę w trybie określonym odrębnymi przepisami.
7. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły dokonuje podziału zadań określonych w wymienionych punktach, pomiędzy wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela.

### **Wicedyrektor**

#### **§ 42**

1. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, za zgodą organu prowadzącego.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy zespół liczy co najmniej 12 oddziałów.

#### **§ 43**

1. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 44**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W zebraniach rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć – z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) lekarz lub inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i dydaktyczna,
  - 5) inne osoby.

4. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej

### § 45

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
4. Organizowanie WDN – u.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów.
6. Delegowanie dwóch przedstawicieli RP do składu komisji konkursowej na Dyrektora.

### § 46

#### **Procedura przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, przed zakończeniem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Posiedzenie rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem porządku obrad. Przewodniczący jest też odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o posiedzeniu (informacja w dzienniku elektronicznym).
3. W przypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie w trybie natychmiastowym.
4. Uchwały Rady zapadają większością głosów. Do stwierdzenia prawomocności, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków, a w przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma przewodniczący.
5. Głosowania jawne na posiedzeniu rady odbywają się przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
8. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:
  - 1) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 3) zatwierdzenie ważnych procedur, zasad i regulaminów oraz ich zmian,
  - 4) uchwalanie zmian w statucie szkoły, w tym w WO,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 6) zatwierdzania planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego za poprzedni rok szkolny,
  - 8) wyników klasyfikacji i promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
9. Głosowanie jawne stosuje się przy uchwałach opiniujących w sprawach:
  - 1) propozycji dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia oraz dodatkowych odpłatnych zajęć,
  - 2) planu wykorzystania środków finansowych,
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych form uznania,
  - 4) dopuszczenia przez dyrektora programów nauczania,
  - 5) przyjęcia programu wychowawczo- profilaktycznego, po uchwaleniu ich przez Radę Rodziców,
  - 6) opinia jest wydawana w formie opisowej.

10. Głosowanie tajne stosuje się przy:
- 1) delegowaniu kandydatów Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na dyrektora
  - 2) aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo dwuosobową komisję skrutacyjną. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków głosowania. Członkowie rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie.
11. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady mają jedynie głos doradczy.

### **Zadania przewodniczącego Rady i jej członków**

#### **§ 47**

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji uchwał,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 3) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 4) dbanie o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 5) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał,
  - 7) przedstawiania Radzie raz w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
2. Członek Rady zobowiązany jest do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 2) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w wewnętrznych samokształceniach,
  - 4) realizowania uchwał także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
  - 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Ramowy plan posiedzeń Rady Pedagogicznej**

#### **§ 48**

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:
  - 1) zebranie zwyczajne ( przed rozpoczęciem roku szkolnego). Ramowa tematyka obrad: przydział czynności, wychowawstw, sal lekcyjnych, projekt zajęć pozalekcyjnych, opracowanie planu pracy na dany rok szk., ustalenie opiekunów nad organizacjami funkcjonującymi w szkole,
  - 2) zebrania szkoleniowe w ramach WDN-u,
  - 3) zebranie w sprawie klasyfikacji po zakończeniu półrocza– wyniki klasyfikacji, częściowa analiza pracy pozalekcyjnej, programu wychowawczego, dyscypliny pracy, informacja dyrektora o działalności szkoły,
  - 4) zebranie w sprawie klasyfikacji – w sprawie rocznych wyników klasyfikowania i promowania,

- 5) zebranie podsumowujące pracę szkoły po zakończeniu zajęć szkolnych. Ramowa tematyka: sprawozdanie i ogólne wnioski dyrektora z nadzoru pedagogicznego, podsumowanie pracy organizacji i kółek zainteresowań, analiza planu wychowawczego, dyscyplina pracy.
2. Posiedzenia rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszenie pisemne, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Dyrektor może zwołać zebranie w trybie pilnym (z dnia na dzień).

### **Ramowy porządek obrad. Protokołowanie**

#### **§ 49**

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
  - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności w księdze protokołów, członkowie zwalniają się i usprawiedliwiają swoją nieobecność w formie pisemnej u przewodniczącego, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się quorum wymagane dla prawomocności obrad uchwał,
  - 2) przedstawienie i zatwierdzenie protokołu z poprzedniej konferencji,
  - 3) wniesienie zmian do protokołu, poprawek, uwag i wniosków,
  - 4) w razie wniesienia zmian do protokołu, poprawek, uwag i wniosków, przewodniczący zarządza przerwę w obradach, a Komisja uchwał i wniosków dokonuje poprawek, po przerwie protokół jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem zmian,
  - 5) przyjęcie porządku obrad,
  - 6) wybór Komisji Uchwał i Wniosków lub zespołów pomocniczych (w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatur – wybrane zostaną osoby, które uzyskają największą liczbę głosów), 1 raz w roku na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 7) realizacja porządku obrad:
    - a) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
    - b) dyskusja i rekomendacje stosowanych organów,
    - c) ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń,
    - d) podjęcie uchwały przez głosowanie,
  - 8) wnioski różne, wolne głosy,
  - 9) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wniosków lub przewodniczący obrad),
  - 10) podsumowanie obrad.
2. Porządek obrad przyjmowany jest większością głosów.
3. Wnioski i uchwały przyjmowane są większością głosów.
4. Zebrania są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje protokolant Rady powołany przez przewodniczącego. W przypadku nieobecności nauczyciela – protokolanta na posiedzeniu, przewodniczący powołuje w zastępstwie innego nauczyciela, który pełni tę funkcję. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta Rady. Musi być napisany w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.
5. Na kolejnym posiedzeniu protokół jest odczytywany i po uwzględnieniu uwag rady zatwierdzany. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek placówki.

6. Wszystkie uchwały są ewidencjonowane, posiadają kolejny numer z danego roku szkolnego. Uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów zawierających w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały
  - 2) podstawę prawną
  - 3) tekst uchwały
  - 4) podpis przewodniczącego
7. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenia numeru uchwały
  - 2) data podjęcia uchwały
  - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.

## **Zasady protokolowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej**

### **§ 50**

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) numer, datę posiedzenia,
  - 2) numery podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ( quorum),
  - 4) listę członków Rady oraz osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - 5) informację o nieobecnych członkach Rady i powódzie ich nieobecności,
  - 6) porządek obrad,
  - 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 8) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
  - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.
3. Każdy z członków Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu wystawionego w pokoju nauczycielskim i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
5. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu, uwagi zgłoszone w trybie określonym ust.4 są poddawane pod głosowanie Rady.
6. Posiedzenia i uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi.
7. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
8. Warunki zabezpieczenia protokołu:
  - 1) Protokół pisany jest w szkole.
  - 2) Drukowany w formie pisemnej.
  - 3) Zabezpieczony na twardym dysku.
  - 4) Posiada hasło dostępu znane przewodniczącemu i protokolantowi.
  - 5) W prawym dolnym rogu znajduje się podpis przewodniczącego rady, w lewym protokolanta.
  - 6) Protokół z każdego posiedzenia jest spinany.
  - 7) Protokół po wystawieniu do wglądu Rady Pedagogicznej przechowywany jest w segregatorze w sekretariacie szkoły.
  - 8) Wszystkie protokoły z danego roku są bindowane, przechowywane i archiwizowane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 51

1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności połowy członków Rady.
2. W szkole, za pośrednictwem firmy VULCAN, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole podstawowej.

## Rada Rodziców

### § 52

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem zespołu, reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu .
3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jego statutowej działalności.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Zespołu;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 9) delegowanie 2-ch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych( trójki klasowe) i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Tryb wyboru członków rady:
  - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu w każdym roku szkolnym;
  - 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
    - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów, przygotowuje karty do głosowania oraz formularz protokołu,
  - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - g) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
10. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### **§ 53**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.
5. Realizacja praw, o których mowa w ust.2 następuje m.in. poprzez:
  - 1) omówienie regulaminów i zadań dotyczących ust. 4 pkt 1i 2 na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym,
  - 2) organizowanie spotkań z rodzicami przez wychowawców klas, co najmniej 3 razy w roku szkolnym,
  - 3) konsultacje z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
6. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 5) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

- 7) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych dotyczących swoich dzieci korzystając z każdego spotkania organizowanego przez szkołę,
- 8) reagowania na każde wezwanie szkoły,
- 9) pokrywania kosztów lub naprawy szkód wyrządzonych przez ich dzieci.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 54**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

#### **§ 55**

1. Do kompetencji Samorządu należy reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad: trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie, tygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
3. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wnioski, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
4. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora - pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

## ROZDZIAŁ V ZASADY ROZWIĄZYWA KONFLIKTÓW

### § 56

1. Organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Zespołu.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
4. W przypadku spraw spornych strony zobowiązane są negocjować wspólne stanowisko poprzez prowadzenie mediacji na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.
5. Mediatorem może być:
  - 1) wychowawca klasy w sporach między:
    - a) uczniami,
    - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu,
    - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
  - 2) pedagog szkolny w sporach między:
    - a) uczniami,
    - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
    - c) uczniem i wychowawcą
  - 3) dyrektor w konfliktach między:
    - a) uczniami, jeżeli wcześniej mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
    - b) uczniem i nauczycielem lub wychowawcą,
    - c) nauczycielami,
    - d) nauczycielem a innym pracownikiem szkoły,
    - e) nauczycielem a rodzicem,
  - 4) rada pedagogiczna w sporach między:
    - a) nauczycielem a dyrektorem,
    - b) dyrektorem a pracownikiem Zespołu.
6. Jeżeli na terenie szkoły nie da się rozwiązać konfliktu sprawy kierowane są do rozpatrzenia przez organ prowadzący szkołę.

### § 57

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przestrzegając procedur odwoławczych przewidzianych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy (wewnątrzszkolna procedura przyjmowania skarg i wniosków).
6. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

## **§ 58**

1. Dyrektor :

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem,
- 3) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 4) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- 5) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów,
- 6) zawieszona wykonanie uchwały Rady Rodziców o ile jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały,
- 7) w przypadku braku uzgodnienia o którym mowa powyżej dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## **§ 59**

1. W sprawach spornych, w tym dotyczących naruszenia praw dziecka, ustala się, co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
  - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§ 60**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, z zastrzeżeniem, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się 01 września lub w pierwszy poniedziałek po 1-szym września, a kończą w przedostatni piątek czerwca.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w danym roku szkolnym ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni (egzaminacje zewnętrzne, dni przed świętami, inne dni), co jest uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego; Dyrektor podaje informację o powyższym w terminie do 30 września.
3. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału w tych zajęciach.

## **§ 61**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## § 62

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 30 uczniów, przy czym nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 16. z zastrzeżeniem ust.3.
3. W oddziałach klas I – III dokonuje się podziału, gdy liczba uczniów przekracza 25, z zastrzeżeniem § 65 ust.7.

## § 63

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad oceny ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć kl. I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej.

## § 64

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone:
  - 1) w klasie I – III w formie zajęć zintegrowanych,
  - 2) w klasie IV – VIII w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Z ważnych przyczyn Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skróceniu lekcji w danym dniu.

## § 65

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział można podzielić na grupy w nauczaniu języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych lub praktycznych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach komputerowych i informatyce nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
7. Istnieje możliwość podziału oddziałów klas I – III w przypadku przyjęcia 26. ucznia i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć w danym roku szkolnym, za zgodą organu prowadzącego.
8. Za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić asystenta nauczyciela, gdy ilość uczniów w kl. I – III przekracza 25 uczniów.

## § 66

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych lub międzyklasowych, także w formie wyjazdów i wycieczek.
2. Czas trwania w/w zajęć oraz zajęć specjalistycznych ustala się na 45 minut, zaś zajęć rewalidacyjnych 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych w czasie krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
3. Liczba uczestników zajęć korekcyjno- kompensacyjnych nie może przekraczać 5, zajęć logopedycznych nie może przekraczać 4, zaś liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
4. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, a także uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce nie może przekraczać 8.
5. Od klasy IV-tej szkoła zapewnia uczniom udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, organizowanych wg odrębnych przepisów, z podziałem na grupy powyżej 28 uczniów.
6. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.5, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 67

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych.
2. Innowacje obejmują zagadnienia dydaktyczne i wychowawcze dotyczące wszystkich lub wybranych zagadnień całej szkoły lub jego oddziału, grupy.
3. Rozpoczęcie innowacji będzie możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Innowacja nie może naruszać podstawy programowej, wymiaru godzin ma realizowanie podstawy programowej i zajęć obowiązkowych oraz uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki.
7. (Uchylony).
8. (Uchylony).

## § 68

1. Uczniowie klasy ósmej, i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, można kierować do szkoły przysposabiającej do pracy zawodowej.
2. Dyrektor kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust. 1, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## § 69

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 powinno ściśle określać sposób wynagradzania nauczycieli prowadzących praktyki pedagogiczne.

## § 70

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Plan dyżurów zatwierdza Dyrektor.
4. Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów nauczycielskich.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe w szczególności rodzice.

## § 71

Szkoła zapewnia korzystanie z usług dostępu do Internetu po zainstalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów oraz zagrożenie dla prawidłowego rozwoju moralnego uczniów, w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.

## **Biblioteka szkolna**

## § 72

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, w miarę możliwości wiedzy o regionie, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) Biblioteka szkolna jest:
    - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
    - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
  - 2) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
    - a) kształcąco – wychowawczej,
    - b) diagnostyczno – prognostycznej,
    - c) opiekuńczo – wychowawczej,
    - d) kulturalno – rekreacyjnej.

- 3) Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich kształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
  - 4) W bibliotece obowiązuje regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oferowanych przez właściwego ministra.
3. Biblioteka współpracuje:
- 1) z Radą Rodziców, która opiniuje:
    - a) wydatki na działalność biblioteki,
    - b) projekty zgłaszane przez nauczyciela- bibliotekarza.
  - 2) z Radą Pedagogiczną, która :
    - a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
    - b) analizuje stan czytelnictwa (co najmniej 2 razy w roku),
    - c) zatwierdza regulaminy biblioteki ( czytelnia, wypożyczalnia, korzystania z innych zbiorów),
    - d) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela – bibliotekarza.
  - 3) z nauczycielami i wychowawcami którzy:
    - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
    - c) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
    - d) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
  - 4) z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury poprzez:
    - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
    - b) wymianę wiedzy i doświadczeń,
    - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
    - d) udział w targach i kiermaszach.
4. Organizacja biblioteki:
- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor , który:
    - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkuje prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
    - c) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
    - d) wyznacza w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego,
    - e) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
    - f) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
    - g) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
    - h) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
  - 2) Pracownicy biblioteki:
    - a) biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz,
    - b) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
    - c) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

- 3) Lokal:  
Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia (wypożyczalnia, czytelnia).
- 4) Zbiory:  
Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli,
  - c) podręcznik szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - d) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - e) książki pomocnicze,
  - f) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - g) beletrystykę pozalekturową,
  - h) wydawnictwa albumowe,
  - i) prasę dla nauczycieli i uczniów,
  - j) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - k) wydawnictwa z zakresu psychologii , pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - l) dokumenty audiowizualne,
  - m) edukacyjne programy komputerowe.
- 5) Finansowanie wydatków:
  - a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- 6) Czas pracy biblioteki:
  - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć szkolnych na przerwach, w czasie trwania i po zakończeniu lekcji,
  - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
5. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna: nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany:
    - a) udostępniać zbiory (książki oraz inne źródła informacji) w wypożyczalni oraz czytelnia,
    - b) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - c) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
    - d) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
    - e) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
    - f) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
    - g) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i medialnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
    - h) współorganizować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwoju kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
  - 2) Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:
    - a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
    - b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
    - c) prowadzić ewidencję zbiorów,
    - d) opracować zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
    - e) organizować warsztat działalności informacyjnej,

- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną,
- g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, oraz imprez czytelniczych, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole),
- h) doskonalić warsztat swojej pracy,
- i) przeprowadzać co najmniej raz na 5 lat inwentaryzację zbiorów bibliotecznych, w terminie między 01 czerwca a 31 sierpnia,
- j) gromadzić, wypożyczać i udostępniać uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazywać materiały ćwiczeniowe,
- k) opracować regulamin korzystania z podręczników.

### § 73

#### 1. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
  - b) nauczyciele,
  - c) inni pracownicy szkoły.
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały. Jednocześnie można wypożyczyć 2 książki na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu,
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 5) nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne,
- 6) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić 4-krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki (innego dokumentu),
- 7) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone końcem maja każdego roku szkolnego,
- 8) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

### Świetlica szkolna

#### § 74

- 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, dojazd do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
- 2. Świetlica jest czynna w godzinach pracy szkoły.
- 3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
- 4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
- 5. Zapisy ucznia do świetlicy następują na podstawie karty zgłoszenia do świetlicy, która zawiera min. informacje o: czasie pobytu dziecka na świetlicy, osobie upoważnionej do odbioru dziecka ze świetlicy, sposobie kontaktowania się z rodzicami.
- 6. Założeniem świetlicy jest właściwe, kształcące i wychowawcze organizowanie czasu wolnego poza zajęciami dydaktycznymi poprzez:
  - 1) dobór kulturalnej, zaplanowanej organizacji wolnego czasu, rozrywki i wypoczynku z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia,
  - 2) wszechstronne rozwijanie zainteresowań oraz pogłębianie zamiłowań i zdolności,
  - 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego oraz przygotowanie do życia społecznego przez różne formy samorządności,

- 4) pomoc w przygotowaniu zadań szkolnych oraz wykorzystanie zajęć świetlicowych do utrwalania wiadomości zdobytych w szkole,
- 5) stały kontakt ze szkołą i z domem.
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o plan pracy,
  - 2) opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły planu pracy świetlicy oraz składanie półrocznych sprawozdań Radzie Pedagogicznej,
  - 3) sprawowanie osobistej opieki nad powierzoną mu grupą dzieci,
  - 4) należyte przygotowanie się do prowadzenia zajęć programowych,
  - 5) systematyczne utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami,
  - 6) codzienna troska o estetyczny wygląd pomieszczenia, zdrowie i higienę swoich wychowanków,
  - 7) odpowiedzialność materialna za sprzęt, materiał i pomoce naukowe,
  - 8) prowadzenie dziennika zajęć oraz innej dokumentacji grupy.
8. Wychowawca świetlicy jest bezpośrednim realizatorem zadań opiekuńczo-wychowawczych w grupie wychowawczej.
9. Zajęcia i formy pracy w świetlicy:
  - 1) pomoc w odrabianiu zadań,
  - 2) gry i zabawy świetlicowe,
  - 3) zajęcia sportowo- rekreacyjne,
  - 4) czytelnictwo (głośne czytanie),
  - 5) oglądanie programów edukacyjnych, filmów, dostosowanych do poziomu wiekowego uczniów,
  - 6) słuchanie bajek muzycznych,
  - 7) zajęcia umuzykalniające,
  - 8) zajęcia plastyczne,
  - 9) zajęcia teatralne,
  - 10) zajęcia rozwijające zainteresowania przyrodnicze, promocja zdrowego stylu życia,
  - 11) wycieczki, spacer.
10. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy,
  - 2) do korzystania z jej urządzeń i wyposażenia,
  - 3) do korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,
  - 4) do korzystania z placu zabaw w czasie zajęć świetlicowych pod opieką nauczyciela.
11. Do obowiązków ucznia uczęszczającego na zajęcia świetlicowe należy:
  - 1) regularne, uzgodnione z domem rodzinnym i planem szkoły uczęszczanie na zajęcia oraz niewychodzenie poza teren świetlicy,
  - 2) kulturalne zachowanie się w czasie zajęć w stosunku do wychowawców i kolegów,
  - 3) zachowanie zasad kontraktu komunikacyjnego, wykonywanie poleceń wychowawcy,
  - 4) dbanie o estetyczny wygląd swój i świetlicy, szanowanie sprzętu, opieka nad nim oraz oszczędne gospodarowanie materiałem, z którego się korzysta,
  - 5) udzielanie się w pracach społecznie użytecznych na świetlicy (dyżury, pomoc młodszym itp.),
  - 6) wykazywanie umiejętności kulturalnego organizowania czasu wolnego sobie i innym,
  - 7) dbanie o porządek na świetlicy i jadalni (ułożenie teczek, gier),
  - 8) kulturalne zachowanie się w czasie posiłku (przestrzeganie zasad zachowania się na jadalni).

## § 75

1. Wychowawca (nauczyciel) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w danym dniu, jeżeli ten przyniesie pisemną prośbę od rodziców oraz powód zwolnienia i sposób powrotu ucznia ze szkoły.

2. Jeżeli uczeń w trakcie zajęć poczuł się źle, obowiązkiem nauczyciela jest zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie również rodziców. Jeżeli konieczność tego wymaga, kieruje ucznia do ośrodka zdrowia w celu przeprowadzenia diagnozy.
3. Ucznia, o którym mowa powyżej odbiera ze szkoły rodzic lub wskazana przez niego osoba.
4. Nieobecność na zajęciach uczeń powinien usprawiedliwić pisemnie w ciągu pierwszego tygodnia po nieobecności w szkole.
5. Za drogę ucznia do szkoły i z powrotem odpowiadają rodzice. Szkoła odpowiada za dziecko od momentu wejścia na teren szkoły wyznaczony ogrodzeniem, do wyjścia po lekcjach oraz podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

## § 76

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu dwu lub jednodaniowego w stołówce szkolnej. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jak i herbaty ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentką, a w przypadku obiadów w konsultacji z organem prowadzącym. Istnieje możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia w porozumieniu z GOPS w Hażlachu.
3. Czas wydawania obiadu w turach dla klas młodszych i starszych przedstawia harmonogram korzystania ze stołówki szkolnej.
4. Stołówka szkolna stanowi integralną część Zespołu utrzymywaną przez organ prowadzący, co określają odrębne przepisy. Pracownicy zatrudnieni w bloku żywieniowym są pracownikami Zespołu.

## § 77

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada dwa budynki szkolne oraz następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) świetlicę szkolną,
  - 3) jadalnię i kuchnię,
  - 4) magazyn żywności,
  - 5) bibliotekę z czytelnią,
  - 6) pomieszczenia administracji szkolnej,
  - 7) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 8) (uchylony),
  - 9) salę gimnastyczną i halę sportową ,
  - 10) szatnię,
  - 11) pomieszczenia gospodarcze,
  - 12) boisko,
  - 13) plac zabaw.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

## § 78

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, logopedę, doradcę zawodowego oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Do pracowników administracji należą: sekretarz, główny księgowy, kierownik administracyjno-gospodarczy, intendent, zaś do obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczką, konserwator, rzemieślnik.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy, dyrektor sprawdza czy nauczyciel nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo ustala regulamin pracy.
6. Pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo:
  - 1) zamykają szkołę w czasie zajęć,
  - 2) pomagają nauczycielom podczas dyżurów w czasie przerw, a szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy.
8. Nauczycielowi wydaje się na jego wniosek legitymację służbową.
9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie kodeks karny.
10. Do zadań nauczycieli oraz innych pracowników należy:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) upoważniony przez dyrektora pracownik powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, w razie konieczności o tym fakcie powiadomić dyrektora/wicedyrektora lub skierować do dyrektora/wicedyrektora,
  - 4) Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora/wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 79

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,

- 6) udział w pracach nad oceną efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowanie dalszych działań oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia,
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

#### **§ 80**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
  - 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
  - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,

- 5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Kartę z proponowanym zakresem i formami pomocy sporządza wychowawca, zatwierdza dyrektor szkoły, rodzic składając podpis akceptuje,
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
- 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie.

## § 81

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu oraz wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 9) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 10) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,
  - 11) używanie w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych tylko sprawnego sprzętu,
  - 12) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów,
  - 13) dbanie o poprawność językową uczniów oraz wzbogacanie zasobu słownictwa,
  - 14) stosowanie zasady oceniania z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 15) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 16) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 17) aktywnie uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 20) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu nauczyciela,
  - 21) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów,
  - 22) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań),

- 23) gotowość do udzielania rodzicom i opiekunom informacji na temat postępów w nauce i zachowania ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji,
  - 24) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiałyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczały je przed zjawiskami patologicznymi,
  - 25) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy,
  - 26) prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania,
  - 27) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów,
  - 28) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich,
  - 29) stworzenie optymalnych warunków do nauki uczniom z deficytami rozwojowymi,
  - 30) eliminowanie zachowań uczniów, które zagrażają ich zdrowiu lub życiu, zarówno na terenie obiektu, jak i poza nim, w razie zagrożenia zdrowia ucznia lub grupy uczniów otaczanie opieką uczniów poszkodowanych i pozostałych,
  - 31) natychmiastowe zawiadomienie Dyrektora szkoły oraz odpowiednich pracowników szkoły, służby zdrowia o wypadku wymagającym interwencji medycznej,
  - 32) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji i wskazówek w celu rozwijania zdolności przedmiotowych, artystycznych i sportowych uczniów oraz do przygotowywania uczniów do konkursów przedmiotowych i motywowanie uczniów do udziału w konkursach organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
  - 33) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki,
  - 34) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
  - 35) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu,
  - 36) skutecznego nauczania języków obcych, zgodnego z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych:
    - a) na poziomie III.0- dla początkujących,
    - b) na poziomie III.1 –na podbudowie wymagań dla drugiego etapu edukacyjnego.
  - 37) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych.
1. Nauczyciel wybiera program nauczania i kieruje do dyrektora wnioski o dopuszczenie go do użytku szkolnego oraz wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych przez MEN.
  2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
  3. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji podstawy programowej.
  4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  6. Nauczyciele mają obowiązek udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
    - 1) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w miarę możliwości szkoły,
    - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej w ramach zespołu klasowego.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, w tym;
    - 1) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez ośrodki metodyczne,
    - 2) uczestniczyć w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i zespołów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej/ gimnazjum.
9. Nauczyciela szkoły cechuje bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz respektowanie uwag i opinii zgłaszanych przez organa szkoły.

### **Awans zawodowy nauczyciela**

#### **§ 82**

1. Nauczyciel może ubiegać się o stopień awansu zawodowego:
  - 1) nauczyciela kontraktowego,
  - 2) nauczyciela mianowanego,
  - 3) nauczyciela dyplomowanego.
2. Nauczyciel rozpoczynający staż na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego składa (do dyrektora szkoły) do dnia 1 września pisemny wniosek o rozpoczęcie stażu.
3. Nauczyciel pisze plan rozwoju zawodowego na okres stażu z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb szkoły.
4. Plan rozwoju zawodowego składa się do dyrektora szkoły do dnia 15 września.
5. W okresie stażu nauczyciel:
  - 1) doskonali warsztat i metody pracy,
  - 2) uczestniczy w realizowaniu zadań wykraczających poza wykonywane obowiązki służbowe,
  - 3) uczestniczy w różnych formach doskonalenia służących własnemu rozwojowi oraz podniesieniu poziomu pracy szkoły.
6. Nauczyciel dokumentuje przebieg realizacji planu rozwoju zawodowego.
7. Po zakończeniu stażu nauczyciel pisze sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
8. Nauczycielowi ubiegającemu się o stopień awansu nauczyciela kontraktowego lub mianowanego dyrektor przydziela opiekuna stażu.
9. Do zadań opiekuna stażu należy:
  - 1) pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego,
  - 2) pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - 3) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 4) udział w procesach komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

#### **§ 83**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu wyłoniony spośród jej członków.
3. Do zadań zespołu należy m.in.:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania ich osiągnięć,
  - 4) stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 7) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów,
  - 8) ustala wspólne działania, np. wycieczki, konkursy, uroczystości,
  - 9) analizuje wyniki egzaminu zewnętrznego,
  - 10) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w danym oddziale,

- 11) ustala zestaw programów i podręczników dla danego oddziału, modyfikuje go w razie potrzeb.

#### § 84

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca opiekuje się tymi samymi uczniami przez dany etap nauczania w szkole ( kl. I – III, IV- VIII).
3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z przyczyn losowych,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w pkt. 4, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

#### § 85

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć technicznych w godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie ( oddziale ), uwzględniając z nim i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 6) powiadamia o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
  - 7) udziela uczniom informacji o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
  - 8) włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły
  - 9) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca wypełnia swoje zadanie przez:
  - 1) inspirowanie uczniów do dyskusji, uczenia sztuki prowadzenia sporów, rzeczowej argumentacji, kształcenia postaw tolerancyjnych,
  - 2) organizowanie aktywnego wypoczynku – wycieczek turystycznych,
  - 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - 4) zapoznanie z prawami i obowiązkami ucznia,
  - 5) uczenie demokracji,
  - 6) zapoznanie z odpowiedzialnością cywilną i karną,
  - 7) propagowanie różnych form życia kulturalnego,

- 8) popularyzowanie działań proekologicznych,
  - 9) udzielanie pomocy przy wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - 10) kontrolę systematyczności i uczęszczania na zajęcia i zdobywania wiedzy przez młodzież,
  - 11) prowadzenie dokumentacji klasowej,
  - 12) organizowanie spotkań z rodzicami w terminach podanych w statucie i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce,
  - 13) indywidualne kontakty z rodzicami.
4. Wychowawca klasy pierwszej w na początku roku szkolnego:
    - 1) wykonuje diagnozę gotowości szkolnej,
    - 2) ułatwia uczniom adaptację w szkole poprzez zajęcia integracyjne,
    - 3) zapoznaje uczniów z obowiązującym prawem szkolnym.
  5. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
  6. W skład zespołu wchodzi: pedagog, oraz wskazani przez dyrektora :
    - 1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
    - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
  7. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły- pedagog szkolny.
  8. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
    - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
    - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
    - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
    - 4) opracowanie planu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.
- a ponadto:
- 1) budowanie dobrych relacji między nauczycielami, a uczniami,
  - 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) promowanie ważnych wartości dla młodego pokolenia i ważnych dla społeczności, w której się on porusza,
  - 4) poszukiwanie ciekawych form pracy z młodzieżą, interesujących metod i form realizacji:
    - a) wychowania obywatelskiego i patriotycznego,
    - b) wychowania do twórczej działalności społecznej,
    - c) wychowania moralnego w zgodzie z uniwersalnymi wartościami chrześcijańskimi,
  - 5) pomaganie uczniom mającym różnego rodzaju kłopoty,
  - 6) udzielanie pomocy merytorycznej wychowawcom, zwłaszcza młodym
9. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o kryteriach i zasadach oceniania.
  10. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz psychologa.

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

#### **§ 86**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie sytuacji życiowej uczniów, warunków zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - 4) ułatwianie rodzicom i dziecku kontaktu z poradniami specjalistycznymi,
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - 6) udzielania rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Pedagog szkolny koordynuje pracę nauczycieli udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - 1) prowadzi zebranie dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 2) pomaga wychowawcom oraz przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wypracowane przez nauczycieli,
    - 3) współdziała w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
    - 4) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
    - 5) nawiązuje kontakty z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie).
  4. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
    - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
    - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
    - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
  7. Pedagog szkolny jest rzecznikiem przestrzegania Konwencji Praw Dziecka.
  8. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

### **Zadania i obowiązki psychologa**

#### **§ 87**

1 – 12 (uchylony).

### **Zadania i obowiązki logopedy**

#### **§ 88**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

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

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

#### **§ 89**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 90**

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązek szkolny obejmuje dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
3. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6-tego roku życia, na wniosek rodziców.
4. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

5. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód z urzędu.
6. (Uchylony).

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 91**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w różnorodnych formach,
  - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
  - 13) wyjście poza teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców i za zgodą nauczyciela,
  - 14) uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu,
  - 15) uczeń ma prawo do bezpłatnego dowozu do szkoły, jeżeli mieszka od szkoły w odległości: kl. I – IV powyżej 3 km, kl. V – VIII powyżej 4 km,
  - 16) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wufu,
  - 17) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wufu podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 18) od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni,
  - 19) uczeń ma prawo do odwołania się od rocznej oceny z danego przedmiotu, zgodnie z WO,
  - 20) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz systematycznego przygotowania się do nich,
  - 2) uczeń jest przygotowany do lekcji jeżeli posiada podręczniki zgodne z wymaganiami nauczyciela danego przedmiotu, zeszyt przedmiotowy (jeżeli jest wymagany), przybory szkolne oraz wykonał zadanie domowe; w przypadku zajęć w-fu – jeżeli posiada obuwie i strój sportowy,

- 3) uczeń aktywny na lekcji wykazuje się znajomością zagadnień omawianych na poprzednich zajęciach,
  - 4) uzupełnić notatki i zadania z lekcji spowodowane dłuższą nieobecnością w terminie do 5 dni od powrotu do szkoły; braki wynikające z jednodniowej nieobecności winny być uzupełniane na bieżąco,
  - 5) systematycznego i aktywnego udziału w życiu szkoły,
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 8) dbałość o wspólne dobro, ład i estetykę otoczenia,
  - 9) dbałość o kulturę słowa,
  - 10) przerwy międzylekcyjne spędzać na korytarzu (nie wolno przebywać w klasie bez opieki nauczyciela), a przy sprzyjającej pogodzie na terenie utwardzonym przed szkołą i tylko w obrębie ogrodzenia, w żadnym wypadku nie wolno opuszczać samowolnie terenu szkoły,
  - 11) posiadać zeszyt korespondencji do którego wpisuje się wszelkie zwolnienia i usprawiedliwienia,
  - 12) na bieżąco wpisywać oceny w zeszycie do korespondencji lub zeszycie przedmiotowym i dawać do podpisu nauczycielowi (tabelka z przodu zeszytu),
  - 13) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły w formie pisemnej, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
  - 14) zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica; w szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia na telefoniczną prośbę rodzica pod warunkiem osobistego odbioru dziecka ze szkoły,
  - 15) w czasie przerw właściwie się zachowywać, dbać o własne bezpieczeństwo i bezpieczeństwo kolegów, nie przebywać niepotrzebnie w ubikacjach i szatniach, zakaz biegania po schodach i korytarzach,
  - 16) obowiązkiem dyżurnego jest dbałość o czystość klasy, zaopatrywanie w kredę, ścieranie tablicy, podlewanie kwiatów, wietrzenie klasy,
  - 17) obowiązkiem przewodniczącego samorządu klasowego lub osoby przez niego wyznaczonej jest na pierwszej lekcji podawanie stanu liczebnego klasy i nazwisk uczniów nieobecnych,
  - 18) po dzwonku na lekcję uczniowie mają obowiązek ustawić się przed klasą zaś po skończonych zajęciach położyć krzeselka na ławce,
  - 19) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu,
  - 20) do 5-tego następnego miesiąca regulować opłaty za obiady, a inne składki płacić na bieżąco,
  - 21) uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń; za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania,
  - 22) za nieprzestrzeganie regulaminu przewidziane są kary zawarte w Statucie Szkoły.
3. Zabrania się używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Wchodząc do szkoły uczniowie są zobowiązani wyłączyć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
- 1) zezwala się na korzystanie z telefonów i innych nośników za zgodą nauczyciela, gdy służą na lekcji jako pomoc dydaktyczna (gry, słowniki, aplikacje, strony internetowe),
  - 2) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i innych nośników elektronicznych na terenie szkoły powoduje ujemne punkty z zachowania oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców,
  - 3) szczegółowy regulamin korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w szkole stanowi załącznik do statutu.

## Uprawnienia ucznia

### § 92

1. Uczeń ma prawo do uczestniczenia w życiu szkoły:
  - 1) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 2) biernego i czynnego uczestniczenia w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej, tworzy swój plan pracy i składa sprawozdania z działalności, postulaty i wnioski.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń i urządzeń oraz wyposażenia szkoły za zgodą nauczyciela, opiekuna pracowni lub organizacji w godzinach pracy szkoły i w jego obecności (klasopracownie, świetlica, biblioteka szkolna, stołówka).
4. Zadania klasowe, sprawdziany i testy (rozumiane jako sprawdziany lub zadania klasowe) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian wykraczający poza wiadomości trzech ostatnich lekcji.
6. W przypadku minimum tygodniowej nieobecności uczeń może być zwolniony z pisemnych klasówek lub sprawdzianów w danym dniu.
7. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn, powinien być wyznaczony inny termin pisania sprawdzianu (do jednego tygodnia).
8. Braki w nauce, spowodowane dłuższą chorobą, mogą być uzupełnione z pomocą nauczyciela w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiot.
9. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny tylko jeden raz w terminie do jednego tygodnia.
10. Uczniowie mają prawo do weekendów bez pisemnej pracy domowej.
11. Uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy nauczyciela danego przedmiotu.

### § 93

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna,
  - 4) egzaminu kończącego szkołę.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) Strój galowy dla dziewcząt:
    - a) biała bluzka – długi lub krótki rękaw,
    - b) żakiet jednokolorowy – czarny, granatowy, stalowy, ciemny brąz, szary,
    - c) spódnice jednokolorowe, długość min. 10 cm nad kolano,
    - d) ciemna sukienka lub bezrękawnik, dopuszcza się ciemne spodnie,
    - e) rajstopy w kolorze cielistym, czarnym lub białym.
  - 2) Strój galowy dla chłopców:
    - a) biała koszula w pastelowych kolorach – długi lub krótki rękaw, dopuszcza się białe koszulki typu polo,
    - b) marynarki jednokolorowe – kolor czarny, granatowy, stalowy, ciemny brąz, szary,
    - c) spodnie jednokolorowe, długie, ciemne.
3. W dni powszednie uczeń nosi strój szkolny:
  - 1) Strój szkolny dla dziewcząt:
    - a) bluzka typu koszulowego, t-shirt, polo z długim lub krótkim rękawem o długości sięgającej spodni lub spódnicy. Nie wolno nosić bluzek z odkrytymi ramionami i odsłaniających brzuch,

- b) spodnie bez elementów ozdobnych typu: sprzączki, łańcuchy, paski nabijane metalowymi ćwiekami, długość do kostek, 3/4 lub do kolan,
  - c) spódnica – analogicznie do spodni, minimalna długość 10 cm nad kolano.
- 2) Strój szkolny dla chłopców:
- a) bluzka typu koszulowego, t-shirt, polo z długim lub krótkim rękawem o długości sięgającej spodni. Nie wolno nosić bluzek z odkrytymi ramionami i odsłaniających brzuch.
- 3) Makijaż:
- a) oczy – rzęsy przeciągnięte tuszem, bez kresek i cieni do powiek,
  - b) usta – dopuszczalny błyszczący, lub bezbarwna pomadka ochronna,
  - c) podkład, róż – stonowany, który nie daje efektu maski,
  - d) paznokcie – kolor bezbarwny, bez tipsów,
  - e) niedopuszczalne są tatuaże,
  - f) kolor włosów naturalny.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia, w tym:
- 1) posiadanie zmiennego obuwia: na terenie szkoły – tenisówki z białą podeszwą, odpowiedni strój na lekcje w-f (nauczyciel przedstawi wymagania na pierwszej lekcji),
  - 2) zakaz noszenia zbędnych ozdób (chłopcy – kolczyki, dziewczyny-kolczyki czy inne ozdoby, które mogłyby zaszkodzić ich bezpieczeństwu oraz włosy – powinny być w kolorze naturalnym; na w-f – włosy spięte w kucyk, kolczyki zdjęte,
  - 3) w uroczystości szkolne takie jak: rozpoczęcie szkoły, święto szkoły, zakończenie szkoły, egzamin zewnętrzny obowiązuje strój odświętny - galowy (kolory biały, granatowy i czarny, szary, brązowy),
  - 4) w pozostałe dni obowiązuje strój szkolny.

## Nagrody i kary

### § 94

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce,
  - 2) wzorowe zachowanie,
  - 3) osiągnięcia sportowe i artystyczne,
  - 4) udzielanie pomocy innym osobom,
  - 5) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska,
  - 6) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielonej publicznie wobec wszystkich uczniów,
  - 3) na zakończenie roku szkolnego:
    - a) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa,
    - b) list pochwalny dla ucznia kończącego szkołę z zachowaniem wzorowym i wysoką średnią,
    - c) tytuł sportowca szkoły ( roku) za wybitne osiągnięcia sportowe,
    - d) publikacje na stronie internetowej szkoły oraz prasie lokalnej.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, opiekunów organizacji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rodzicom uczniów, którym przyznano list pochwalny Rada Pedagogiczna przyznaje list gratulacyjny.
5. Za pracę społeczną w Radzie Rodziców Rada Pedagogiczna przyznaje dyplom.
6. Na wniosek Rady Pedagogicznej osobom, które w szczególny sposób wspierają działalność szkoły Dyrektor przyznaje tytuł „Przyjaciela szkoły”.

7. Przyznawana jest Nagroda Wójta za wysokie wyniki w nauce, sporcie oraz osiągnięcia artystyczne i naukowe, zgodnie z przyjętym regulaminem.

## § 95

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz wszystkich obowiązujących regulaminów uczniów może zostać ukarany poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do zeszytu korespondencji,
  - 2) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie i szkole,
  - 3) upomnienie Dyrektora,
  - 4) nagana Dyrektora z wpisem do arkusza ocen,
  - 5) przeniesienie do równoległego oddziału szkoły,
  - 6) przeniesienie do innej szkoły na prośbę rodziców i za zgodą dyrektora tamtej szkoły,
  - 7) powiadomienie policji, sądu rodzinnego o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 8) rozpatrzenie kary przez Samorząd Uczniowski.
2. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.
3. Stopniowanie kar nie musi być zachowane.
4. Od kary przysługuje odwołanie do Dyrektora, które może wnieść w terminie 7 dni od uzyskania informacji.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej jest ostateczne.
6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może zastosować wobec ucznia kary przewidziane w pkt.7., gdy ten:
  - 1) umyślnie naruszył nietykalność cielesną innego ucznia powodując uszczerbek jego zdrowia,
  - 2) dopuścił się kradzieży lub w inny sposób naruszył obowiązujące przepisy,
  - 3) demoralizuje innych uczniów poprzez nagminne wagary, stosowanie środków odurzających(alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze),
  - 4) mimo upomnień narusza postanowienia Statutu Szkoły.
7. Uczniów może być skreślony z listy uczniów, jedynie na prośbę rodziców z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły oraz jeśli ukończył 18 lat, a jego naganne zachowanie nie wskazuje na to, aby ukończył szkołę.
8. Uczniów, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
  - 1) do naprawienia wyrządzonej szkody,
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
  - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy lub społeczności lokalnej.

## § 96

1. Korzystanie z praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganiu przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Tryb odwołania od kary statutowej:
  - 1) od upomnienia wychowawcy wręczonego uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od wręczenia upomnienia:
    - a) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
    - b) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,
    - c) decyzja Dyrektora jest ostateczna;

- 2) od nagany Dyrektora:
  - a) obowiązuje podobnie tryb odwoławczy jak od upomnienia,
  - b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
  - c) uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw i dobra ucznia:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw i dobra ucznia w drodze ustnej do:
    - a) wychowawcy,
    - b) pedagoga szkolnego,
    - c) dyrektora,
 lub pisemnej do:
    - a) dyrektora,
    - b) rady pedagogicznej,
  - 2) skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
  - 3) dyrektor ma obowiązek zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

## § 97

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
2. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## RODZIAŁ IX

### BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

## § 98

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
  - 2) pracownicy, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
    - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

- c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
  - 4) w salach gimnastycznych, na boisku, na placu zabaw obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminów oraz przepisów bhp.
3. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
  4. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
  5. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
  6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
  7. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
  8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
  9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
  10. Dyrektor/ wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

### **Zwalnianie i usprawiedliwianie**

#### **§ 99**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w zeszycie do korespondencji lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica oraz rozmowy telefonicznej i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z dyrektorem, wicedyrektorem, wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do dyrektora ( sekretariatu), powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.

6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej powiadamia o sytuacji dyrektora/wicedyrektora ( sekretariat).
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informacja znajduje się na tablicy ogłoszeń.
11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
12. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) Usprawiedliwianie nieobecności z pojedynczych godzin może nastąpić poprzez wpisanie do zeszytu korespondencji powodu zwolnienia oraz sposobu odebrania ucznia ze szkoły, zwolnienie należy pokazać wychowawcy, w razie nieobecności, pedagogowi, w tym lub poprzedzającym dniu zwolnienie z lekcji.
  - 2) uczeń musi przedstawić usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie 7 dni od powrotu do szkoły:
    - a) usprawiedliwienie może być od lekarza, rodzica,
    - b) usprawiedliwienie powinno zawierać okres nieobecności, przyczynę nieobecności i czytelny podpis rodzica,
    - c) w razie dłuższej nieobecności (powyżej 7 dni), rodzic jest zobowiązany poinformować szkołę o powodzie dłuższej nieobecności,
    - d) jeśli uczeń jest zwolniony z lekcji w-f, a są to jego pierwsze lekcje lub ostatnie, to rodzic może zapewnić w tym czasie opiekę, pisząc zwolnienie, natomiast jeśli uczeń ten ma lekcje w-f w środku zajęć, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel w-f.

## **Profilaktyka**

### **§ 100**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole – o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje konserwator, mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
2. Konserwatorowi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu konserwator ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora/ wicedyrektora szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprawdza uczniów z części dydaktycznej budynku zespołu i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
7. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły bez zgody dyżurującego nauczyciela.

## **Sposoby informowania rodziców**

### **§ 101**

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicom telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty lub poczty elektronicznej,
  - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do zeszytu do korespondencji.
  - 3) w przypadku braku przez ucznia zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 102**

1. Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał oraz hymn.
2. Na ceremoniał składa się:
  - 1) organizowanie przez Samorząd Uczniowski apeli szkolnych poświęconych świętom państwowym,
  - 2) pasowanie uczniów klasy pierwszej,
  - 3) pożegnanie absolwentów ze szkołą,
  - 4) obecność pocztu sztandarowego podczas ważniejszych uroczystości szkolnych,
  - 5) organizowanie święta patrona i święta szkoły.
3. Sztandar szkoły uczestniczy w mszach świętych z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Niepodległości oraz Konstytucji 3 Maja.
4. Dopuszcza się uczestnictwo pocztu sztandarowego w innych uroczystościach pozaszkolnych.

#### **§ 103**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 104**

1. Zmiany Statutu następują w drodze uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną .
2. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do napisania ujednoliconego tekstu Statutu po wprowadzeniu większych zmian.

#### **§ 105**

1. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r. (tekst ujednolicony z dnia 21.10.2019 r.).