

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie**

**Stan prawny na dzień 30.09.2021r.**

**Tekst jednolity**

**Uchwała nr SP1.0010.7.2021**

**Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radlinie**

Rozdział 1 .....	4
Nazwa szkoły .....	5
Informacje o szkole .....	5
Rozdział 2.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 3.....	12
Organy szkoły .....	12
Rozdział 4.....	23
Organizacja pracy szkoły .....	23
Rozdział 5.....	31
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	31
Rozdział 6.....	46
Wewnątrzszkolne ocenianie .....	46
Rozdział 7.....	65
Uczniowie szkoły .....	65
Rozdział 8.....	68
Ceremoniał szkolny.....	68
Rozdział 9.....	69
Postanowienia końcowe .....	69

Załącznik do Uchwały Nr SP1.0010.7.2021  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Adama Mickiewicza w Radlinie  
z dnia 30 września 2021r.

## **Statut**

### **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie**

Akty prawne mające wpływ na konstrukcję statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 poz. 1287),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 poz. 1327 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 poz. 283) .
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 poz. 502).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 poz. 356 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 372 ze zm.)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646)
10. Rozporządzenie MEN 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 (Dz. U. z 2020 poz. 1309)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 poz. 1616 ze zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 poz. 983),

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1604).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1280).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t.j. Dz. U. 2020 poz.2198).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1551).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2021 poz. 1203 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 poz. 325).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (t.j. Dz.U. 2020 poz. 2200).
20. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tj. Dz.U. z 2021r. poz.1762 ze zm.)

## **Rozdział 1**

### Postanowienia ogólne

#### §1.

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza z siedzibą w Radlinie przy ulicy Makuszyńskiego 17;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Burmistrza Radlina z siedzibą w Radlinie, ul. Rymera 15;

12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## §2.

1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie”;

2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie, ul. Makuszyńskiego 17, 44-310 Radlin tel. 32 455 84 43, REGON 367994080”;

3) podłużnej z napisem: „Dyrektor Szkoły”;

4) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor Szkoły”;

1) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie”;

2) podłużnej z napisem: „Biblioteka przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## Nazwa szkoły

### §3.

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Uchwałą NR BRM-0150/IX/61/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 maja 2003r. szkole nadano imię Adama Mickiewicza.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza.

3. Szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o zmianę imienia, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

5. Dopuszcza się używanie skrótu pełnej nazwy szkoły w brzmieniu SP 1 w Radlinie.

6. Na pieczęciach, stemplach dopuszcza się używanie czytelnych skrótów pełnej nazwy szkoły.

## Informacje o szkole

### § 4.

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza jest publiczną obwodową ośmioletnią szkołą podstawową na mocy Uchwały Nr S.007.017.2019 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 26 lutego 2019r.

2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza zwana w dalszej części „szkołą” jest publiczną obwodową ośmioletnią szkołą podstawową

3. Szkoła ma swoją siedzibę w Radlinie przy ulicy Makuszyńskiego 17

4. Obwód szkoły określony został Uchwałą Nr S.007.017.2019 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 26 lutego 2019r.

5. Obiekt objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Radlina.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

8. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
9. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
10. Dopuszcza się realizację treści kształcenia w oparciu o programy własne, po ich zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
11. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który ustala Rada Pedagogiczna, w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 2) wewnątrzszkolne ocenianie, którego szczegółowe zasady określone są w statucie,
  - 3) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach i realizowany przez wszystkich nauczycieli.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5.

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

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;

12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;

13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;

14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,

15) kształtuje świadomość ekologiczną;

16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;

18) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;

19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;

20) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;

21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;

22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

24) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

25) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

26) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;

27) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

28) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;

29) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

30) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

31) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

## § 6.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

a) realizacją podstawy programowej,

b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,

c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
  - g) organizowanie języka mniejszości narodowej, etnicznej.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,

- e) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
- a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkoły: sanitariaty, szatnie, itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
  - c) wyprawki szkolnej,
  - d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
- 12) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

## § 7.

1. Szkoła zapewnia udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poniżej określonych zasadach:

1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

2) zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia, postrzegany w kategoriach jego podmiotowości, godności, wolności, niepowtarzalności, konkretnych praw i obowiązków,

3) dba o rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

4) przygotowuje uczniów do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

5) kształtuje postawy umożliwiające właściwe relacje między nauczycielami i uczniami,

6) sprzyja zachowaniom proekologicznym,

7) kształtuje racjonalne podejście do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania,

8) dba o aktualizowanie oraz instalowanie w pracowniach komputerowych oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

9) dba o zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe dla uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych;

10) zapewnia wspieranie uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:

a) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,

b) powołanie zespołu ds. ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

c) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych,

d) umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauki,

e) promowanie i nagradzanie osiągnięć uczniów,

11) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a w szczególności:

a) zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, w ramach zajęć wyrównawczych,

b) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie rozpoznania dokonanego przez zespół oraz opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET) dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- niepełnosprawnego,

- niedostosowanego społecznie,

- zagrożonego niedostosowaniem społecznym,

c) kierowanie, za zgodą rodziców, na badania psychologiczno - pedagogiczne,

d) pomoc pedagoga szkolnego przy rozwiązywaniu trudności dydaktyczno - wychowawczych,

e) zapoznanie uczniów z wymaganiami programowymi,

f) indywidualizację nauczania,

g) organizowanie nauki religii lub etyki, na podstawie odrębnych przepisów,

- h) zapewnienie możliwości indywidualnego toku nauki, z jednego lub więcej przedmiotów.
- 12) pomoc przy dokonywaniu świadomego wyboru przyszłego zawodu, przez:
  - a) zapewnienie informacji o możliwościach dalszego kształcenia,
  - b) organizację współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w celu dokładniejszego poznania przez uczniów ich możliwości intelektualnych i predyspozycji zawodowych,
  - c) organizację dodatkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 13) rozwijanie zainteresowań uczniów, w ramach posiadanych środków, poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych

#### §8.

1. Szkoła realizuje swoje zadania opiekuńcze. Ich wykonywanie polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole, poprzez:
    - a) zapewnienie nadzoru pracowników szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw między zajęciami,
    - b) organizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
    - c) zmiany w planie lekcji, w przypadku braku zastępstwa (zmiany są podawane z jednodniowym wyprzedzeniem),
    - d) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
  - 3) zapewnieniu opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, których szczegóły organizacji i obowiązki opiekunów określają odrębne przepisy, dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez inne niż nauczyciele osoby dorosłe, w szczególności rodziców, za zgodą dyrektora szkoły,
  - 4) zapewnieniu dyżurów pracowników szkoły na przerwach międzylekcyjnych, pełnionych według następujących zasad:
    - a) organizuje się je w miejscach, gdzie mogą przebywać uczniowie na przerwach,
    - b) są pełnione na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji i kończone po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
    - c) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący zajęcia,
    - d) szczegółową organizację i zakres dyżurów określa dyrekcja szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe,
    - e) opieka szkoły rozpoczyna się z chwilą przyjscia dziecka na planowane zajęcia i trwa do ich zakończenia.
2. W razie konieczności, szkoła zapewnia indywidualną opiekę i pomoc dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, na czas zajęć szkolnych.
3. W miarę możliwości i środków organizuje dożywianie uczniów.
4. W przypadku trudnych warunków rodzinnych lub wypadków losowych ucznia szkoły:
  - 1) może zapewnić doraźną pomoc materialną z funduszy własnych, rady rodziców, instytucji państwowych i samorządowych lub środków budżetowych, w miarę ich posiadania,

- 2) organizuje pomoc w nauce,
  - 3) prowadzi rozeznania warunków domowych uczniów, przez:
    - a) indywidualne rozmowy z rodzicami,
    - b) wywiady środowiskowe,
    - c) odwiedziny domowe,
  - 4) przekazuje do odpowiednich instytucji wnioski w sprawie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 5) prowadzi działalność w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego uczniów i ich resocjalizacji,
5. Szkoła prowadzi profilaktykę zdrowotną.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### § 9.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

#### § 10.

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego, w tym: wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą, przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego,
    - c) podejmowanie decyzji w sprawach rekrutacji uczniów, przenoszenia ich do innych oddziałów,
    - d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
    - f) realizowanie określonych w odrębnych przepisach zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
    - g) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
    - h) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - i) organizowanie zajęć dodatkowych
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowanie do 30 kwietnia arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny,
  - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć - przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
  - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych,
  - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
  - h) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  - i) podanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od nowego roku szkolnego,
  - j) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - k) 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.
  - l) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - m) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
  - n) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia;
  - o) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,

- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. W zakresie swoich kompetencji dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    - b) ustala: zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego, regulaminu pracy i premiowania pracowników szkoły,
    - c) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
  - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w § 8 w szczególności:
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji zadań programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły,
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

10. Dyrektor Szkoły podejmuje również działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

11. Dyrektor realizuje także inne zadania, określone odrębnymi przepisami.

1) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole lub placówce,

3) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

12. Część swoich kompetencji dyrektor może zlecić swojemu zastępcy, którego – za zgodą organu prowadzącego – sam powołuje i odwołuje.

13. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 11.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna zbiera się przynajmniej cztery razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,

2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

4) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,

5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.

7) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwalenie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

- a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręczników do możliwości uczniów,
- b) wysoką jakością wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) kandydaturę na stanowisko dyrektora szkoły. Wybór dwóch przedstawicieli reprezentujących Radę Pedagogiczną w konkursie następuje w tajnym głosowaniu w następujący sposób:

- głosowaniu przewodniczy dyrektor szkoły,
- sporządzona zostaje lista obecności i następuje stwierdzenie kworum nauczyciele podają propozycje kandydatów reprezentujących Radę, których zapisuje się na kartkach do głosowania (kartki są ponumerowane i ostemplowane),
- z gremium rady następuje wybór 3 przedstawicieli do komisji skrutacyjnej, która po przegłosowaniu i wyborze przewodniczącego rozpoczyna pracę,
- członek komisji skrutacyjnej nie może brać udziału w kandydowaniu do uczestnictwa w komisji konkursowej,
- komisja skrutacyjna informuje nauczycieli o przebiegu i wynikach głosowania,
- stwierdza się na miejscu prawidłowość zabezpieczenia urny wyborczej,
- głos ważny jest wtedy, gdy w wykazie są podkreślone 2 nazwiska – inne głosy są nieważne,
- komisja po podliczeniu głosów informuje, które z proponowanych osób wezmą udział w komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
- wyniki i przebieg głosowania są odnotowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej,
- dla potrzeb Komisji Organu Prowadzącego i Nadzorującego zostaje sporządzona potwierdzona kopia przebiegu głosowania.

- 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 3) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

4) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, na których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

6) projekt planu finansowego szkoły,

7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

8) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

12. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 10 Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) uchwała i nowelizuje Statut,
- 2) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń, a uchwały podjęte mają charakter aktu prawnego.

## § 12.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w ust.2, uchwalany przez ogół rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - 1) dyrektor,
  - 2) właściwy organ Rady Rodziców.
6. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W przypadku, gdy zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.
7. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
8. Z głosem doradczym w zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
  - 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Rodziców lub dyrektora.
9. Obrady zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
  - 2) listę rodziców uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
  - 3) przyjęty porządek obrad,
  - 4) treść podjętych uchwał,
  - 5) podpisy prowadzącego i protokolanta.
10. Uchwały zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki),
11. Zwykłą większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.

12. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- 2) w sprawach określonych w Statucie.

13. 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, który realizowany będzie przez nauczycieli; przewiduje się, że jeżeli porozumienie między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną nie dojdzie do skutku w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, program ten ustali dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak wprowadzony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników oraz materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz wnioskowanie o zmianę w zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,

5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych

6) opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

7) wnioskowanie w sprawie noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły i wyrażenie zgody na jednolity strój uczniów,

14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

15. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności Rady Rodziców.

16. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

17. Rada Rodziców spośród swoich członków wybiera w głosowaniu tajnym swoich przedstawicieli do reprezentowania rodziców w konkursie wyboru dyrektora szkoły w następujący sposób:

1) głosowaniu przewodniczy dyrektor szkoły oraz przewodniczący Rady Rodziców,

2) na zebraniu ogólnym rodziców wybrane zostają po 2 osoby z każdego oddziału,

3) sporządzona zostaje lista obecności i następuje stwierdzenie kworum,

4) przedstawiciele rodziców podają propozycje kandydatów, których zapisuje się na kartkach do głosowania (kartki są ponumerowane i otemplowane),

5) z gremium rodziców następuje wybór 3 przedstawicieli do komisji skrutacyjnej, która po przegłosowaniu i wyborze przewodniczącego rozpoczyna pracę,

6) członek komisji skrutacyjnej nie może brać udziału w kandydowaniu do uczestnictwa w komisji konkursowej,

7) komisja skrutacyjna informuje zebranych rodziców o przebiegu i wynikach głosowania,

8) stwierdza się na miejscu prawidłowość zabezpieczenia urny wyborczej,

9) komisja po podliczeniu głosów informuje, które z proponowanych osób wezmą udział w komisji konkursowej na dyrektora szkoły,

- 10) wyniki i przebieg głosowania są odnotowane w księdze protokołów Rady Rodziców,
- 11) dla potrzeb Komisji Organu Prowadzącego i Nadzorującego zostanie sporządzona potwierdzona kopia przebiegu głosowania.

### § 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Rady Klasowe.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
7. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje:
  - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – dyrektor,
  - 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Zwołanie zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
  - 4) Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
  - 5) Obrady zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
    - a) termin i miejsce zgromadzenia,
    - b) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia,
    - c) listę uczniów uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
    - d) przyjęty porządek obrad,
    - e) treść podjętych uchwał,
    - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.
10. Uchwały zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej quorum (2/3 obecnych)
11. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja rekrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

12. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze cząstkowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

13. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

14. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

15. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do 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.

16. Samorząd Uczniowski ponadto może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły.

17. Działalność Samorządu zmierza do wyrobienia u uczniów poczucia współodpowiedzialności za szkołę, jako miejsca pracy i zabawy, a także poszanowania jej pracowników i mienia.

18. Samorząd uczniowski jest zobowiązany do współpracy z innymi organami szkoły.

19. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

20. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

21. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:

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

22. W skład rady wolontariatu wchodzi przedstawiciele z poszczególnych poziomów oddziałów.

23. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

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

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

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

27. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących oraz może wpłynąć na ocenę z zachowania zgodnie z wytycznymi opiekuna wolontariatu.

28. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

29. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii i rady rodziców.

#### § 14

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
- 4) dziennik elektroniczny,
- 5) szkolną stronę internetową.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,

3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,

4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu,

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 15.

1. W szkole jest powołany wicedyrektor.

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce,

2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych:

a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,

b) kalendarza imprez szkolnych,

3) współpracuje z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,

4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym wskazanych nauczycieli w zakresie lekcji oraz z doskonaleniem zawodowym

5) ustala i kontroluje dyżury nauczycielskie,

6) organizuje imprezy kulturalno - oświatowe, spotkania, apele, akademie.

3. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podlegających jego nadzorowi, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora ma prawo przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń.

#### § 16.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą, w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w różnych formach, a w szczególności poprzez:

1) zebrania z rodzicami (wywiadówki),

2) kontakty indywidualne,

3) imprezy, uroczystości szkolne i klasowe,

4) konsultacje.

2. Zebrania z rodzicami są organizowane jako:

1) stałe - przynajmniej raz na kwartał,

2) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb nauczycieli lub rodziców, według zasad ustalonych w regulaminie Rady Rodziców.

3. Formy współdziałania wymienione w ust. 1 zapewniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i klasie,

2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 3) znajomości przepisów dotyczących szkolnego systemu oceniania przyjętego przez szkołę,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, opinii na temat pracy szkoły.
4. Współpraca rodziców i nauczycieli opiera się na wzajemnym szacunku i życzliwości.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 17.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) tygodniowy rozkład zajęć,
  - c) plan finansowy szkoły.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Zasady organizowania indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
8. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania – zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i przyjętym do realizacji szkolnym zestawem programów.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
11. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 10
12. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, może odstąpić od podziału w ust. 11 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 10. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
13. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 12, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe.

14. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 12, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego

15. Nowe oddziały można tworzyć z początkiem roku szkolnego.

#### § 18.

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

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych poza budynkiem szkoły.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Rada Pedagogiczna może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

1) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć w wyjątkowych sytuacjach decyzję o skróceniu lekcji do 30 minut informując o tym fakcie rodziców z jednodniowym wyprzedzeniem.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz dwie tzw. duże przerwy - piętnastominutowe.

9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział przez cały okres klas I – III, IV – VIII chyba, że zmiany są wymuszone organizacją pracy dydaktyczno- wychowawczej.

11. Zmiany wychowawcy oddziału może dokonać dyrektor szkoły w przypadku:

1) nieobecności dotychczasowego wychowawcy powyżej jednego miesiąca,

2) umotywowanego wniosku klasowej Rady Rodziców podpisanego przez co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału,

3) na wniosek Rady Pedagogicznej,

4) stwierdzenia niewywiązywania się z nałożonych obowiązków.

12. Tryb postępowania w sprawie określonej w ust. 8 pkt. 2-4, jest następujący:

1) podmioty wymienione w ust. 8 pkt. 2-4 występują z odpowiednim wnioskiem do dyrektora szkoły,

2) dyrektor, w terminie do 14 dni podejmuje postępowanie wyjaśniające, wysłuchując racji wychowawcy i wnioskodawców,

3) po wysłuchaniu stron, dyrektor w ciągu trzech dni wydaje decyzję, powiadamiając o tym zainteresowanych,

4) w przypadku odwołania wychowawcy dyrektor powołuje innego,

5) nowy wychowawca oddziału przyjmuje swoje obowiązki od pierwszego dnia miesiąca, następującego po tym, w którym odwołano wychowawcę.

## § 19.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 1 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.

3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły lub innych źródeł jest określona odrębnymi przepisami.

## § 20.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.

## § 21.

1. Szkoła prowadzi nauczanie języka angielskiego jako obowiązkowego języka obcego.

2. Szkoła może prowadzić oddział dwujęzyczny począwszy od klasy VII.

3. Szkoła prowadzi nauczanie języka mniejszości narodowej w formie odrębnych zajęć (dodatkowego języka niemieckiego) w celu zapewnienia uczniom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.

4. Zasady organizacji nauczania dodatkowego języka niemieckiego, jako języka mniejszości narodowej:

1) nauczanie języka mniejszości narodowej może być organizowane we wszystkich oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

2) oddział musi liczyć co najmniej 7 uczniów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych może być mniejsza;

3) nauczanie języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia złożony do dnia 30 kwietnia;

4) zgłoszenie ucznia na naukę języka mniejszości w szkole dotyczy odpowiednio całego okresu nauki ucznia w szkole i jest równoznaczne z zaliczeniem tego języka do przedmiotów obowiązkowych dla tego ucznia, ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;

5. W szkole wprowadza się elementy historii i geografii kraju, z którego wywodzi się dana mniejszość.

6. Szkoła prowadzi nauczanie języka mniejszości w formie odrębnych zajęć i zgodnie z rozporządzeniem MEN.

## § 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej przy SP 1 Radlin.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Posiłki wydawane są w świetlicy.

## § 23.

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie powinna liczyć maksymalnie 25 osób na jednego wychowawcę
3. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
4. W świetlicy realizowane są zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań prowadzone przez wychowawców świetlicy oraz innych nauczycieli szkoły.
5. Uczniowie spędzają w świetlicy czas wolny przed lub po lekcjach.
6. Uczniowie korzystają z indywidualnej pomocy wychowawców świetlicy przy odrabianiu lekcji.
7. Ze świetlicy mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a za zgodą dyrektora szkoły także inne osoby.
8. Organizację, formy pracy oraz godziny otwarcia świetlicy określa regulamin świetlicy.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie pracy świetlicy odpowiedzialny jest kierownik świetlicy.
10. Zadania kierownika świetlicy:
  - 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole,
  - 2) współdziała z nauczycielami, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce,
  - 3) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - 4) ściśle współdziała z rodzicami wychowanków, informuje ich o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy świetlicy,
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy świetlicy tj. dziennik pracy wychowawczej, ewidencję wychowanków, ewidencję osób korzystających z wyżywienia (obecność za każdy miesiąc oddzielnie),
  - 6) odpowiada za prawidłową organizację i pracę pionu żywieniowego świetlicy,
  - 7) ustala na każdy tydzień jadłospis uwzględniając kaloryczność posiłków,
  - 8) wspólnie z dyrektorem i przedstawicielami rodziców ustala stawkę za wyżywienie,
  - 9) jest bezpośrednim przełożonym intendenta i pracowników kuchni,
  - 10) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez intendenta dokumentacji dotyczącej gospodarki żywieniowej w świetlicy,
  - 11) na bieżąco sprawdza rachunki za zakupione artykuły żywnościowe pod względem merytorycznym,
  - 12) przeprowadza kontrole pracy kuchni, kontrole stanu kasy intendenta i magazynu żywnościowego,
  - 13) dba o wystrój świetlicy, dokonuje w miarę posiadanych środków zakupu pomocy dydaktycznych,

- 14) włącza się do pracy przy organizacji imprez szkolnych i środowiskowych,
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 24.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą dyrektora szkoły także inne osoby.

3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

4. Godziny pracy biblioteki zapewniają uczniom korzystanie z jej zbiorów co najmniej cztery razy w tygodniu.

5. Lokal biblioteki powinien być urządzony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami BHP i z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.

6. Biblioteka szkolna prowadzi:

1) zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,

2) statystykę (dzienną i okresową), służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki szkolnej,

3) dziennik pracy biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami szkolnymi i biblioteką publiczną.

1) Współpraca z nauczycielami polega na:

- a) kontaktach indywidualnych,
- b) udostępnieniu zbiorów bibliotecznych,
- c) zasięgnięciu i przekazywaniu opinii o uczniach,
- d) pomocy w realizacji programu ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”.

2) Współpraca z rodzicami polega na:

- a) udostępnianiu zbiorów bibliotecznych rodzicom,
- b) indywidualnych kontaktach z rodzicami,
- c) uczestniczeniu w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy.

3) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- a) wymianie informacji o zbiorach,
- b) organizowaniu imprez czytelniczych,
- c) wypożyczeniach międzybibliotecznych,
- d) pomocy w realizacji programu ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”.

## § 25.

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

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

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

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

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;

2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;

4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;

6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,

7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

9) współpracy z instytucjami wspierającymi:

- a) kuratorium oświaty,
- b) urzędem pracy,
- c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
- d) poradnią psychologiczno-zawodową,
- e) komendą OHP oraz innymi.

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

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

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

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;

2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

3) spotkań z rodzicami;

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,

5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;

6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

#### § 26.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

#### § 27.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;

2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;

3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;

4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;

5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

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

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

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;

4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;

6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;

10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;

12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

#### § 28.

1. Szkoła może przystępować do realizacji projektów.

2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

#### § 29.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) świetlicę,
- 4) gabinet lekarski,
- 5) salę gimnastyczną z zapleczem,
- 6) zaplecze kuchenne i jadalnię,
- 7) szatnię,
- 8) gabinet terapii pedagogicznej.

### **Rozdział 5** **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy

#### § 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadania nauczyciela:

1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

2) efektywnie realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, mając na uwadze cele szkoły,

3) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

4) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

5) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,

6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

7) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

8) bezstronnie i sprawiedliwie ocenia uwzględniając zasady przyjęte w przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

9) informuje rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,

10) prowadzi prawidłową dokumentację z realizacji programu przedmiotu lub zajęć,

11) aktywnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej,

12) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;

3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

4. 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 szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia bądź życia uczniów.

7. Uprawnienia nauczyciela:

1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,

2) wybiera program nauczania oraz podręcznik i materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia je Radzie Pedagogicznej,

3) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu,

4) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z przyjętym szkolnym systemem oceniania,

5) współdecyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów,

6) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

8. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za:

a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa

b) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych oddanych do jego dyspozycji.

2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki, wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, wyjść z uczniami poza szkołę,

b) nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

c) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku – braku nadzoru lub zabezpieczenia.

## § 32.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów.

2. W szkole tworzy się: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo--zadaniowe oraz zespoły do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.

4. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

5. Cele i zadania zespołu obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok,

3) inspirowanie uczniów do poszerzenia swoich wiadomości i korzystania z różnych źródeł wiedzy

4) wskazywanie praktycznych aspektów nauki języków obcych,

5) zainteresowanie uczniów kulturą krajów posługujących się językiem angielskim i niemieckim,

6) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej poprzez:

a) przeprowadzanie badań sondażowych na temat zainteresowań sportowych

b) organizowanie rozgrywek sportowych,

c) organizacja bazy dydaktycznej oraz sprzętu sportowego,

7) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

10) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

11) wypracowanie wspólnych rozwiązań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych,

12) inspirowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy wychowawczej,

13) prowadzenie ewaluacji działań opiekuńczych i wychowawczych w szkole,

14) kształtowanie właściwych postaw życiowych uczniów,

- 15) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 16) zapobieganie zachowaniom agresywnym, ryzykownym, profilaktyka zdrowia uczniów, zapobieganie cyberprzemocy i eliminowanie zagrożeń z niej płynących,
- 17) włączanie propozycji do programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 18) organizowanie procesu dydaktycznego umożliwiającego każdemu dziecku danego oddziału, z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, osiąganie wyników w nauce adekwatnych do własnych możliwości poprzez:
  - a) systematyczną analizę postępów i osiągnięć dydaktycznych uczniów,
  - b) wypracowanie najbardziej skutecznych metod oddziaływań,
- 19) diagnozowanie oddziałów poprzez:
  - a) rozpoznanie możliwości intelektualnych, zainteresowań oraz warunków środowiskowych każdego ucznia,
  - b) współpracę z rodzicami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
- 20) kształtowanie postaw i zachowań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w szkole,
- 21) prowadzenie ćwiczeń z zakresu próbnej ewakuacji osób z obiektu szkoły w sytuacji zagrożenia,
- 22) motywowanie do opanowania wiedzy i umiejętności w zakresie oceny oraz identyfikacji zagrożeń

6. Do zadań zespołów do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustalenie dla uczniów zalecanych form i sposobów udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć;
- 5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami;

### § 33.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) propagowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami i społecznością szkolną,
  - c) dążenie do wprowadzania w grupie jak najszerszej samorządności i samowychowania, przez swoją działalność inspiracyjną,
  - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,

2) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz z indywidualnymi możliwościami psychofizycznymi poprzez:

a) poinformowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli wychowawca stwierdzi taką potrzebę,

b) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

c) współpracę z rodzicami ucznia podczas planowania dla niego pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

3) ścisłą współpracę z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowywania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału,

4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

2. Do realizacji zadań wymienionych w ust. 1 wychowawca ma następujące uprawnienia:

1) współdecyduje z oddziałem i rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych,

2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej, od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,

3) wystawia ocenę z zachowania swoich wychowanków, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,

4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z oddziałową radą rodziców) własne formy motywowania i nagradzania wychowanków,

5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych wychowanków do organów szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,

6) ma prawo zwoływać zebrania całego oddziału i rady rodziców.

3. Wychowawca odpowiada, jak każdy nauczyciel, a ponadto:

1) służbowo przed dyrektorem szkoły, za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale,

2) za integrowanie wysiłków nauczycieli, rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i programu wychowawczego oddziału,

3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno– wychowawczej, proporcjonalnie do stworzonych mu warunków w tym zakresie,

4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej w swoim oddziale.

#### § 34.

1. W szkole działa pedagog szkolny, którego zadaniem jest udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują. Zadania pedagoga to w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

4) koordynacja prac z zakresu opieki i pomocy materialnej,

5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

6) podejmowanie działań wychowawczo- profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

7) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i wyboru zawodu.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. 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

#### § 35.

1. W szkole działa psycholog szkolny, którego zadaniem jest udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują. Zadania psychologa to w szczególności:

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

6) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

#### § 35a.

1. W szkole działa logopeda, którego zadaniem jest stała współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami w celu udzielania uczniom pomocy w zakresie likwidowania wad wymowy.

2. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne poprzez:

a) badania wstępne uczniów klas pierwszych,

- b) badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- c) badania kontrolne po zakończonej terapii;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów w formie terapii indywidualnej i grupowej;

3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

4) wspieranie nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej

#### § 36.

1. W szkole działa bibliotekarz szkolny, do którego zadań należą:

1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,

2) opracowanie biblioteczne zbiorów,

3) selekcja zbiorów,

4) konserwacja zbiorów,

5) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych - szczegółowe zasady określa odrębny regulamin,

6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

9) planowanie pracy biblioteki,

10) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

11) sprawozdawczość z pracy biblioteki,

12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zbiory,

13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,

14) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,

15) prowadzenie zajęć informacyjno – czytelniczych.

16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.

#### § 37.

##### Bezpieczeństwo i opieka

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje pracownik szkoły (nauczyciel pełniący dyżur lub inny nauczyciel), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi monitorują wejścia i wyjścia wszystkich osób z zewnątrz.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu pracownik szkoły ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora bądź 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 przyprowadza 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 oraz pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych.

7. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu budynku szkolnego.

### § 38.

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 oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),

c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

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 zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

2) podczas zajęć poza terenem zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

### § 39.

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez:

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,

d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców,

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 wyznaczonych sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.

2. 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,

3. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów obowiązuje przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

#### § 40.

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez wicedyrektora szkoły.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.

3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

5. 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.

6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.

7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

9. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

#### § 41.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania 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 i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.

3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do zespołu.

5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.

6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 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 oddziału lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.

8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) 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. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, poprzez jedną ze stosowanych form komunikacyjnych: dziennik elektroniczny, zeszyt korespondencji, lub w przypadku jego braku, wskazanym zeszytzie przedmiotowym.

11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 9 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

#### § 42.

1. W zespole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie bądź pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty,

2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia odnotowane są w dzienniku elektronicznym, mogą być również wpisywane do zeszytu korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca oddziału informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,

3) w przypadku braku zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

#### § 43.

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły pod względem finansowo – ekonomicznym, dyrektor szkoły zatrudnia niezbędnych pracowników administracji i obsługi szkoły.

2. W szkole istnieją następujące stanowiska pracowników, o których mowa w ust 1:

1) sekretarz szkoły,

2) sekretarka,

3) stróż nocny,

4) konserwator,

5) sprzątaczką,

6) intendent,

7) kucharka,

8) pomoc kuchenna.

3. Wymiar czasu pracy i ilość poszczególnych pracowników ustala dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

#### § 44.

1. Pracownicy, o których mowa w § 42 ust. 2 są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie szkoły pod względem gospodarczym.

2. Sekretarz szkoły kieruje pracą administracji i obsługi, prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową szkoły.

3. Obowiązki pracowników sekretariatu szkoły:

1) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wszystkich pracowników szkoły (teczki akt osobowych),

2) prowadzenie ewidencji spraw pracowniczych,

3) dbanie o zabezpieczenie pieczęci urzędowych i szkolnych,

4) prowadzenie i kontrolowanie aktualizacji okresowych badań lekarskich,

5) rejestracja pism otrzymanej i wysyłanej korespondencji,

6) sporządzanie sprawozdawczości związanej z całokształtem pracy szkoły,

7) wysyłanie w określonych terminach wykazów sprawozdań, wykazu godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych, harmonogramu pracy pracowników administracji i obsługi do organu prowadzącego,

8) prowadzenie dokumentacji i ewidencji uczniów,

9) ścisłe przestrzeganie terminowości spraw i zobowiązań,

10) orientacja w przepisach zarządzeniach dotyczących dokumentacji szkolnej,

11) zakup, prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

12) zakup druków szkolnych i artykułów biurowych,

13) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do osób właściwych do załatwiania sprawy,

14) kompletowanie i przekazywanie do archiwum szkoły dokumentacji szkolnej,

15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia szkoły, czuwanie nad opisem zakupionego sprzętu,

16) przygotowanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,

17) informowanie dyrektora i wicedyrektora o nieobecności pracowników, konieczności wyjazdów służbowych

18) ewidencjonowanie wyjść w godzinach służbowych,

19) sprawdzanie pod względem prawidłowości wypłat list płacowych.

4. Uprawnienia pracowników sekretariatu szkoły:

1) wystawianie legitymacji szkolnych,

2) sporządzanie i podpisywanie pism o charakterze wewnętrznym:

a) ustalanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

b) ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników administracji i obsługi,

c) określanie i zmiana zakresu czynności pracowników administracji i administracji i obsługi,

- 3) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 4) ma zapewniony dostęp do komputera, odpowiednich oprogramowań oraz urządzeń służących do zapewnienia prawidłowej pracy w sekretariacie szkoły,
  - 5) korzystanie z materiałów biurowych zakupionych przez szkołę, a przeznaczonych do prowadzenia obsługi kancelarii,
  - 6) korzystanie z corocznego urlopu w wysokości 26 dni, ustalonego według harmonogramu.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły odpowiadają za:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - a) nieprawidłowości w prowadzeniu obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły,
    - b) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oddanych do jego dyspozycji,
    - c) za zaniedbania wynikające z braku przestrzegania przepisów bhp,
    - d) za zaniedbania związane z nadzorem nad dyscypliną pracy pracowników obsługi i administracji.
6. Stróż nocny odpowiada za pełne bezpieczeństwo budynku szkolnego w porze nocnej.
7. Obowiązki stróża nocnego:
- 1) sprawdza zabezpieczenie budynku szkolnego,
  - 2) kontroluje wszystkie pomieszczenia szkoły, sprawdza zamknięcie okien, zakręcanie kurków na wodę, wyłączenie urządzeń elektrycznych itp.,
  - 3) usuwa z terenu szkoły i otoczenia niepowołane osoby,
  - 4) w razie niebezpieczeństwa informuje o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby tj. policję, straż pożarną dyrektora szkoły,
  - 5) melduje konserwatorowi i/lub sprzątacze o wszelkich zagrożeniach,
  - 6) wykonuje drobne usterki, współpracuje z konserwatorem szkoły,
  - 7) utrzymuje na bieżąco w czystości dojście do szkoły oraz chodnik położony wzdłuż budynku szkolnego oraz obejście szkoły, w okresie zimowym, odśnieżanie, posypywanie piaskiem śliskich powierzchni, a w przypadku odwilży usuwanie błota pośniegowego,
  - 8) usuwa sople lodowe,
  - 9) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły poza prywatnymi.
8. Uprawnienia stróża nocnego:
- 1) posiada dostęp do telefonu, z którego korzysta w celach służbowych,
  - 2) ma dostęp do pomieszczenia socjalnego, w którym przechowuje odzież roboczą oraz może spożyć posiłek,
  - 3) otrzymuje ekwiwalent za odzież wg przyjętych norm,
  - 4) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu urlopów.
9. Odpowiedzialność stróża nocnego:
- 1) odpowiada za bezpieczeństwo budynku szkolnego i jego otoczenia /obejście szkoły/ w godz. od 22.00 – 6.00
  - 2) odpowiada za czystość obejścia szkolnego, a w okresie zimy za zabezpieczenie nawierzchni śliskich oraz odśnieżanie,
  - 3) przestrzega przepisy bhp.,

10. Konserwator odpowiada za bezawaryjną pracę urządzeń szkoły oraz dokonuje drobnych napraw zepsutego sprzętu i urządzeń oraz dba o czystość obejścia budynku szkolnego i boiska.

11. Obowiązki konserwatora:

- 1) naprawia uszkodzony sprzęt szkolny,
- 2) na bieżąco usuwa wszelkie usterki grożące bezpieczeństwu uczniów pracowników,
- 3) utrzymuje w należytym stanie urządzenia wodno – kanalizacyjne,
- 4) wykonuje drobne roboty ślusarskie,
- 5) dba o porządek na strychach, i w piwnicach oraz pomieszczeniach gospodarczych,
- 6) utrzymuje na bieżąco w czystości dojście do budynku szkoły, oraz chodnik przed budynkiem szkolnym, w okresie zimy odśnieża, posypuje piaskiem śliskie nawierzchnie, a w przypadku odwilży usuwa pośniegowe błoto,
- 7) współpracuje z pracownikami obsługi oraz nauczycielami np. przy dekoracji sal lekcyjnych,
- 8) zgłasza dyrektorowi szkoły lub zastępcy o zauważonych zagrożeniach występujących na terenie szkoły lub w jej obejściu,
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły poza prywatnymi,

12. Uprawnienia konserwatora:

- 1) korzysta z pomieszczenia wyposażonego w niezbędny sprzęt do drobnych napraw i konserwacji,
- 2) otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież wg przyjętych norm,
- 3) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu urlopow,

13. Odpowiedzialność konserwatora:

- 1) odpowiada za stan urządzeń i sprzętów, znajdujących się w pomieszczeniu, w którym pracuje,
- 2) odpowiada za bezpieczeństwo budynku szkolnego,
- 3) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu szkolnego,
- 4) za utrzymanie ładu i porządku w obejściu szkoły,

14. Sprzątaczką odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w budynku i obejściu szkoły.

15. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) dokładne sprzątanie pomieszczeń wg przydziału,
- 2) utrzymanie w należytej czystości stolików uczniowskich krzeseł, podłóg,
- 3) utrzymanie w należytej czystości ubikacji szkolnych oraz pryszniców przy sali gimnastycznej,
- 4) ścieranie codziennie na mokro parapetów okiennych,
- 5) usuwanie śmieci z terenu szkoły,
- 6) okresowe mycie okien, lamperii
- 7) dokładne czyszczenie mebli, mycie drzwi,
- 8) odkurzanie elementów dekoracyjnych,
- 9) wykonywanie prac podczas i po remontach szkoły,
- 10) w okresie wakacji oraz ferii dla uczniów wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły i wokół szkoły, oraz prac wskazanych przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę,

16. Uprawnienia sprzątaczk:

- 1) otrzymuje środki czystości potrzebne do utrzymania czystości w szkole,
- 2) korzysta pomieszczenia socjalnego w celu spożycia posiłku w czasie przerwy w pracy,
- 3) otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą wg przyjętych norm,
- 4) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego planu urlopów.

17. Sprzątaczką odpowiada za:

- 1) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
- 2) za ciszę na korytarzach szkolnych w czasie lekcji,
- 3) bezpieczeństwo w budynku szkolnym przez odpowiednie reagowanie na zagrożenia oraz zgłaszanie tych zagrożeń,
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych w należytej czystości,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp w czasie pracy,
- 6) dokładne sprawdzenie i zamknięcie okien, drzwi w pomieszczeniach szkolnych,
- 7) przekazanie raportu o stanie pomieszczeń szkolnych stróżowi nocnemu,

18. Intendent odpowiedzialny jest za jakość wydawanych posiłków, prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej związanej z wyżywieniem w świetlicy, prowadzenie dokumentacji żywieniowej oraz dostosowanie się do wymogów Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

19. Obowiązki intendenta:

- 1) Kupuje na bieżąco artykuły żywnościowe oraz dostarcza je do kuchni szkolnej,
- 2) Gospodarnie i oszczędnie zgodnie z przepisami zbiorowego żywienia prowadzi gospodarkę żywieniową,
- 3) Na bieżąco na podstawie faktur rozlicza się z zakupionego towaru,
- 4) Prowadzi dokumentację żywienia wg obowiązujących przepisów,
- 5) Prowadzi magazyn artykułów żywnościowych, dba o należyte magazynowanie artykułów żywnościowych, aby nie uległy zepsuciu lub zniszczeniu,
- 6) Dokonuje okresowych zakupów sprzętu kuchennego po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i kierownikiem świetlicy,
- 7) Dokonuje zakupów środków czystości, artykułów papierniczych, technicznych,
- 8) Prowadzi podręczny magazyn środków czystości,
- 9) Odbywa okresowe badania lekarskie zgodnie z zaleceniami SANEPID-u,
- 10) W czasie pracy przestrzega zasad bhp oraz higieny osobistej /dbałość o fartuch kuchenny, nakrycie głowy itp. wg istniejących przepisów bhp/. W okresie wakacji oraz ferii dla uczniów zobowiązana jest do prac porządkowych w kuchni oraz na terenie szkoły,
- 11) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub jego zastępcę poza sprawami prywatnymi.

20. Uprawnienia intendenta:

- 1) Opracowuje tygodniowy jadłospis wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharką,
- 2) Otrzymuje materiały biurowe potrzebne do prowadzenia dokumentacji związanej z żywieniem,
- 3) Korzysta z podręcznego wózka w celu przewożenia towaru,
- 4) Otrzymuje ekwiwalent za odzież wg przyjętych norm,
- 5) Korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu.

21. Intendent odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za:

- 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki żywieniowej,
- 2) Materialnie za sprzęt kuchenny,
- 3) Za terminowe rozliczanie zakupionych towarów,
- 4) Terminowe i prawidłowe rozliczanie zaliczki pobieranej w MZOPO
- 5) Przestrzeganie przepisów bhp.

22. Kucharka i pomoc kuchenna odpowiedzialne są za jakość i przygotowanie posiłków oraz utrzymanie czystości w stołówce i pomieszczeniach kuchennych.

23. Obowiązki kucharki:

- 1) przyrządza posiłki dla uczniów korzystających z wyżywienia w świetlicy szkolnej,
- 2) gospodarnie i oszczędnie zgodnie z przepisami zbiorowego żywienia prowadzi gospodarkę żywieniową,
- 3) dba o czystość w kuchni, świetlicy, pomieszczeń towarzyszących oraz sprzętu kuchennego,
- 4) w czasie pracy przestrzega zasad bhp oraz higieny osobistej /dbałość o fartuch kuchenny, nakrycie głowy itp., wg istniejących przepisów bhp/,
- 5) odbywa okresowe badania lekarskie zgodnie z zaleceniami SANEPID-u,
- 6) w okresie wakacji oraz ferii dla uczniów zobowiązana jest do prowadzenia prac porządkowych kuchni oraz na terenie szkoły,
- 7) przestrzega przepisów bhp.

24. Uprawnienia kucharki:

- 1) prowadzi nadzór nad pracownikami kuchni, dbając o prawidłową pracę kuchni
- 2) wspólnie z kierownikiem świetlicy oraz intendentem opracowuje tygodniowy jadłospis,
- 3) współpracuje z intendentem w zakresie zakupów artykułów żywnościowych,
- 4) otrzymuje niezbędne środki higieny służące do utrzymania czystości naczyń kuchennych, sprzętu oraz pomieszczeń kuchennych i świetlicy,
- 5) otrzymuje ekwiwalent za odzież ochronną wg zarządzenia dyrektora szkoły i obowiązującej tabeli.

25. Kucharka odpowiada służbowo przed kierownikiem świetlicy i dyrektorem szkoły:

- 1) za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
- 2) za gospodarnie i oszczędnie prowadzenie gospodarki żywieniowej,
- 3) za powierzony sprzęt kuchenny,
- 4) zgłasza kierownikowi świetlicy względnie dyrektorowi szkoły wszelkie spostrzeżenia braku, usterki zaistniałe w kuchni,
- 5) za higienę sprzętu, naczyń kuchennych, oraz pomieszczeń kuchennych.

26. Wymiar czasu pracy i szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określa w zakresie czynności poszczególnych pracowników dyrektor szkoły.

## Rozdział 6 Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 45.

### OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE W KLASACH I - III

1. Źródłem wymagań edukacyjnych jest realizacja podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej.
2. W edukacji wczesnoszkolnej ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne i motywuje uczniów do nauki. Jej celem jest monitorowanie rozwoju ucznia.
3. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności, które wynikają z podstawy programowej.
4. Informowanie rodziców o postępach ich dzieci odbywa się poprzez:
  - 1) kontakty bezpośrednie – zebrania, konsultacje, rozmowy telefoniczne z aparatu służbowego,
  - 2) kontakty pośrednie – korespondencja mailowa (dziennik elektroniczny), korespondencja w zeszytach korespondencyjnym lub przedmiotowym, korespondencja listowa za pośrednictwem sekretariatu.
5. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje ocenianie opisowe, któremu podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne – opowiadania, opisy, wyrażanie myśli w formie zdań, omawianie historyjek obrazkowych, układanie i budowanie zdań itp.
  - 2) prace pisemne – kartkówki, sprawdziany, układanie zdań i opowiadań, opisów, życzeń, listów, pisanie z pamięci i ze słuchu itp.
  - 3) prace domowe,
  - 4) aktywność na lekcji – w tym sprawdzanie zeszytów, kart pracy (poprawność i staranność pisma, samodzielność),
  - 5) działalność artystyczna – wytwory plastyczne i techniczne, śpiew, gra na instrumencie itp.
  - 6) działalność motoryczno – zdrowotna – sprawność ruchowa w grach, zabawach i ćwiczeniach, gibkość, posługiwanie się piłką itp.
  - 7) rozwój emocjonalno-społeczny – zachowanie w szkole, umiejętność współdziałania w zespole, uczestnictwo w życiu klasy i szkoły, stosunek do rówieśników oraz osób dorosłych, odróżnianie dobra od zła itp.
6. Rola oceny w edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) daje dziecku informację o tym, co już umie, nad czym powinno popracować oraz jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu,
  - 2) uwzględnia : możliwości dziecka, wkład i wysiłek dziecka włożony w wykonanie danego zadania oraz jego postępy, samodzielność wykonywania zadań, kreatywność, poziom wiadomości ucznia,
  - 3) nie pełni funkcji kary lub nagrody,
  - 4) nie zawiera krytyki ucznia,
  - 5) motywuje uczniów do dalszej pracy
7. Rodzaje ocen:
  - 1) Ocena bieżąca – informuje o postępach i poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia. Wskazuje mocne i słabe strony ucznia.

Sposoby oceniania:

- a) ocena werbalna: pochwała, komentarz, symbolika cyfrowa
- b) ocena pisemna: komentarz, symbolika cyfrowa
- c) ocena opisowa: może być wspomagana symboliką cyfrową

W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na pierwszym etapie kształcenia przyjęto następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

- Wspaniale (6) – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami. Wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija swoje uzdolnienia. Jego wiedza wykracza poza wymagania programowe danego oddziału.

- Bardzo dobrze (5) – uczeń spełnia wymagania programowe w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce.

- Dobrze (4) – uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe. Poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności. Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania.

- Wystarczająco (3) – Uczeń ma trudności z zastosowaniem niektórych wymagań programowych. Posiada podstawowy zasób wiadomości i umiejętności. Często jednak potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela.

- Słabo (2) – uczeń spełnia minimalne wymagania programowe. Wymaga stałej pomocy nauczyciela.

- Niewystarczająco (1) – uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych.

W trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki szkolnych osiągnięć ucznia w dzienniku elektronicznym oraz zbiera pisemne prace ucznia.

2) Ocena śródroczna – podsumowuje osiągnięcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania. Jest wynikiem półrocznej obserwacji. Zawiera zalecenia i wskazówki do dalszej pracy. Jest wspomagana symboliką cyfrową (wspaniale, bardzo dobre, dobrze, wystarczająco, słabo, niewystarczająco).

3) Ocena roczna – podsumowuje osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym. Uwzględnia ilość i jakość przyswojonego materiału programowego, nabyte wiadomości, sprawności i umiejętności. Uwzględnia zainteresowania i uzdolnienia. Podkreśla zmiany w rozwoju dziecka. Ma charakter informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w jego dalszym rozwoju.

a) Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas 1-3 na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców, w porozumieniu z wychowawcą.

b) Uczeń otrzymuje opisowe świadectwo szkolne.

4) Ocena z zachowania – jest oceną opisową. Wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec rówieśników oraz osób dorosłych, a także jego aktywności społecznej.

5) Ocena opisowa w klasach 1-3 obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

a) wypowiedziania się,

b) czytania i pracy z tekstem,

c) pisania ( gramatyka i ortografia),

d) umiejętności matematycznych,

e) umiejętności społecznych i przyrodniczych,

f) umiejętności artystycznych ( muzyczne, plastyczne, techniczne),

g) rozwoju fizycznego,

h) zajęć komputerowych,

i) języka nowożytnego,

j) zachowania ucznia.

8. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innej niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje również na podstawie orzeczenia publicznej (niepublicznej) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz uzyskaniu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

10. Uczeń klasy 3-ciej może powtórzyć klasę na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli nie rokuje nadziei na prawidłowe funkcjonowanie w klasie programowo wyższej, a zostały spełnione wszystkie działania mające na celu pomoc dziecku. Powtórzenie klasy następuje na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

11. Przed podjęciem uchwały Rada Pedagogiczna zapoznaje się z opinią wychowawcy klasy zawierającą pisemną dokumentację systematycznie prowadzonej współpracy z rodzicami dotyczącą trudności ucznia w nauce oraz form udzielania mu pomocy.

## 12. Działania prewencyjne

1) Uczeń, który ma kłopoty z opanowaniem podstawy programowej w edukacji wczesnoszkolnej jest pod szczególną opieką nauczyciela wychowawcy.

2) Nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby pomóc uczniowi w uzupełnianiu braków poprzez:

- a) zapewnienie uczniowi możliwości uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
- b) zapewnienie uczniowi udziału w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
- c) objęcie ucznia pomocą pedagoga/psychologa szkolnego,
- d) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- e) współpracę ze Świetlicą Środowiskową w celu pomocy dziecku w pokonaniu trudności szkolnych,
- f) diagnozę przyczyn trudności szkolnych poprzez skierowanie za zgodą rodziców, na badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## § 46.

### OCENIANIE UCZNIĄ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KLASACH OD IV - VIII

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

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

5. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

1) systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, przekazywanie uczniowi informacji o jego mocnych i słabych stronach, ustalenie kierunków dalszej pracy,

2) udzielanie uczniowi wskazówek do w samodzielnego planowania własnego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) systematyczne dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) systematyczne ocenianie bieżące z minimalną liczbą ocen cząstkowych w półroczu zgodnie z zasadą:

przy jednej godzinie zajęć tygodniowo – 3 oceny

przy dwóch godzinach – 5 ocen

przy 3 i więcej godzinach – 9 ocen

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

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

6) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali,

7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 47

### ZASADY I WARUNKI OCENIANIA UCZNIÓW

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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (wymagania edukacyjne udostępnione są na szkolnej stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej)

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Każda ocena powinna być zapisana w dzienniku elektronicznym.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Nauczyciel omawia i uzasadnia skalę ocen pracy pisemnej oraz uzasadnia ocenę odpowiedzi ustnej ucznia. Uzasadnienie oceny zawiera informację zwrotną obejmującą:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,

d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie (w przypadku oceny negatywnej, uzyskanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego jej uzasadnienia).

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Udostępnienie prac i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza wskazane miejsce.

8. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za poinformowanie rodziców o mocnych i słabych stronach pracy ucznia celem ustalenia kierunków dalszej pracy.

9. W trakcie roku szkolnego organizowane są spotkania (indywidualne lub zbiorowe) informujące o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia.

§ 48.

## SKALA I TRYB UZYSKIWANIA OCEN BIEŻĄCYCH

### ORAZ WARUNKI ICH POPRAWIANIA

1. Poziom osiągnięć ucznia określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

stopień celujący - 6;

stopień bardzo dobry - 5;

stopień dobry - 4;

stopień dostateczny - 3;

stopień dopuszczający - 2;

stopień niedostateczny - 1,

2. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

1) cząstkowe – określające poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia z realizowanej części programu nauczania,

2) śródroczne (okresowe) – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Oceny bieżące – dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus jako znaków różnicujących oceny np. +db, -bdb (bez ocen +dop, -dop, +cel, - cel ). Znak plus stosuje się, jeżeli odpowiedź wykroczała poza kryteria oceny, znak minus, gdy odpowiedź w niewielkim stopniu nie spełniała kryteriów. Przy wystawianiu ocen cząstkowych z punktowanych prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

ocena celująca 98 - 100% możliwych do uzyskania punktów,

ocena bardzo dobra 90 - 97%

ocena dobra 75 – 89%

ocena dostateczna 50 – 74%

ocena dopuszczająca 31 – 49%

ocena niedostateczna poniżej 31%

5. Ogólne kryteria ocen:

#### **1) stopień celujący (najwyższą ocenę pozytywną) otrzymuje uczeń, który:**

a) posiadał wiedzę i umiejętności określone podstawą programową danego przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program danej klasy,

lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

d) uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

### **2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

### **3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,

b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

### **4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

### **5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

a) ma braki w opanowaniu minimum programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

### **6) stopień niedostateczny (ocenę negatywną) otrzymuje uczeń, który:**

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów udostępnione są do wglądu na szkolnej stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.

7. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programu nauczania.

8. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

- 1) prac klasowych,
- 2) sprawdzianów,
- 3) prac domowych,
- 4) odpowiedzi ustnych,

- 5) ćwiczeń, doświadczeń,
- 6) prac długoterminowych, projektów, rozprawek i referatów,
- 7) rozwiązywania problemów,
- 8) obserwacji ucznia przez:
  - a) przygotowanie do lekcji,
  - b) aktywność,
  - c) pracę w grupie,
  - d) ćwiczenia praktyczne,
- 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
9. Każda forma aktywności ucznia ma określoną wagę (1 lub 2).

<b>Formy aktywności</b>	<b>Waga oceny</b>
1. Aktywność	1
2. Praca na lekcji	1
3. Referat	1
4. Zadanie domowe ( krótkie)	1
5. Inne obszary podlegające ocenie	1
6. Odpowiedź ustna	1
7. Kartkówka	1
8. Zadanie domowe ( długoterminowe, np. wypracowanie, projekt)	1
9. Udział w konkursach przedmiotowych	1
10. Praca klasowa	2
11. Sprawdzian	2
12. Test	2
13. Aktywność pozaszkolna wykraczająca poza program	2
14. Osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych	2

10. Suma ocen pomnożonych przez ich wagi daje średnią ważoną, która jest podstawą do wystawienia oceny półrocznej/końcoworocznej. Setne wartości średniej ważonej poniżej 60 skutkują oceną niższą, natomiast wartości równa i powyżej 60 skutkują oceną wyższą np.: średnia ważona 3,40 – ocena dostateczna, średnia ważona 3,60 – ocena dobra. W przypadku oceny celującej wartość ta wynosi 5,30 równo i powyżej.

11. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.

12. Prace klasowe są obowiązkowe (nie więcej niż trzy w tygodniu i jedna w danym dniu) i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a po ich omówieniu zwraca nauczycielowi.

14. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, ma obowiązek napisać pracę klasową w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie. Nienapisanie pracy w ww. terminie skutkuje oceną negatywną, która nie podlega poprawie. W sytuacjach losowych może nastąpić wydłużenie terminu uzupełnienia braków.

15. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych lub notorycznej absencji usprawiedliwionej dopuszcza się wprowadzenie konieczności uzupełnienia materiału nauczania realizowanego na opuszczonych zajęciach w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

16. Jeżeli uczeń nie napisał pracy klasowej, fakt ten powinien być odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfry zero (0), który w dzienniku elektronicznym widoczny będzie zarówno dla ucznia jak i dla rodzica jako znak zapytania. Po upływie czasu wyznaczonego na uzupełnienie braku wpis oznaczony znakiem zapytania przyjmuje formę uzyskanej przez ucznia oceny bądź w przypadku nieuzupełnienia zaległości z winy ucznia - oceny niedostatecznej.

17. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania prac dobrowolnie i tylko jeden raz. Ocena otrzymana za poprawioną pracę wpisywana jest jako kolejna.

18. Kartkówki są traktowane jako sprawdzenie umiejętności z trzech ostatnich lekcji, dlatego nie wymagają zapowiedzi.

19. O konieczności poprawy ocen uzyskanych z kartkówek oraz innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel.

20. Na koniec okresu nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego (ani ustnego, ani pisemnego).

21. W trakcie okresu wprowadza się możliwość zwolnienia ucznia z przygotowania do lekcji (wypowiedzi ustne i pisemne) w przypadku:

- 1) jednej lekcji tygodniowo – jeden raz,
- 2) dwóch lekcji tygodniowo – dwa razy,
- 3) trzech i więcej lekcji tygodniowo – trzy razy,

22. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej minimum 5 dniowej nieobecności w szkole.

23. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w sytuacjach losowych.

24. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

25. Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza minimum 3 oceny bądź więcej w zależności od ilości godzin przeznaczonych na realizację przedmiotu.

26. Forma aktywności ucznia nauczyciel ocenia w systemie plusów (+) i minusów (-). Każdorazowo, za zebranie czterech znaków plus lub minus uczeń otrzymuje:

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| - 4 znaki plus                | ocenę bardzo dobrą                |
| - 3 znaki plus, 1 znak minus  | ocenę dobrą,                      |
| - 2 znaki plus, 2 znaki minus | ocenę dostateczną,                |
| - 1 znak plus, 3 znaki minus  | ocenę dopuszczającą,              |
| - 4 znaki minus               | ocenę niedostateczną (negatywną). |

27. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w tym realizujący indywidualny tok nauki, zwolnieni są z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, jeśli z orzeczenia o niesprawności wynika niemożność lub poważne trudności w pisaniu (np. głęboka dysgrafia, niedowidzenie, itp.)

#### § 49.

### TRYB I ZASADY ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z OCENY Z PRZEDMIOTU

1. Nauczyciel jest zobowiązany, 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.

2. Specyficzne trudności w uczeniu odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, uczniów o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego, uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego bądź opinię PPP lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu bądź nieposiadającego orzeczenia lub opinii a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, w takim przypadku nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli zwolnienie ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową lub z afazją lub niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

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

## **TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **(ŚRÓDROCZNYCH I KOŃCOWOROCZNYCH)**

#### **ORAZ WARUNKI ICH POPRAWIANIA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) okres pierwszy – do pierwszego piątku po 10 stycznia;
  - 2) okres drugi – od poniedziałku następnego tygodnia do wakacji;
2. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia.
3. Śródroczne posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się co najmniej 3 dni przed końcem pierwszego okresu, końcoworoczne posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się tydzień przed końcem drugiego półrocza.
4. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach oraz o nagannej ocenie z zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem – pisemne zawiadomienie potwierdzone przez rodzica w przypadku bezpośredniego kontaktu z wychowawcą lub potwierdzenia przez pocztę przesyłki poleconej.
6. O ocenach śródrocznych i rocznych rodzice informowani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, bądź podczas konsultacji z rodzicami – pierwszy wtorek miesiąca. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca i/lub nauczyciel przedmiotu kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez:

- a. pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu,
- b. indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela w ramach godzin do dyspozycji dyrektora;

13. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zagrożony jest negatywną oceną klasyfikacyjną, daje szansę poprawy oceny. Warunki poprawy ustala nauczyciel.

14. Uczeń może zwrócić się do nauczyciela o wystawienie wyższej niż zaproponowana przez nauczyciela oceny rocznej.

#### § 51.

### WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PROPONOWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo do poprawy proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie egzaminu sprawdzającego w części ustnej i pisemnej.

2. Podanie o egzamin sprawdzający może złożyć uczeń lub jego rodzic.

3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

1) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny proponowanej,

2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań, określoną przez nauczyciela przedmiotu.

3) właściwa postawa i praca na zajęciach.

4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników.

2) stopień respektowania zasad zachowania,

3) właściwe reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

4) właściwa postawa w czasie pozalekcyjnym i poza terenem szkoły.

5. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, a ocena zachowania w czasie posiedzenia i przez uchwałę rady pedagogicznej.

#### § 52.

### TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN Z ZACHOWANIA

1. Oceny z zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o obowiązujące w szkole opracowane kryteria oceny zachowania.

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

1) kulturę osobistą

2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne,

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię poradni.

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

6. Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia:

#### 1) WZOROWE

Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, jest tolerancyjny i szanuje poglądy innych oraz dodatkowo działa przynajmniej w dwóch niżej wymienionych obszarach:

- a) aktywnie włącza się do pracy w szkole (apele, uroczystości, gazetki itp.)
- b) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
- c) systematycznie pomaga kolegom i koleżankom w osiąganiu lepszych wyników,
- d) aktywnie uczestniczy w kółkach zainteresowań i formach zajęć pozalekcyjnych
- e) udziela się w wolontariacie lub akcjach charytatywnych,

#### 2) BARDZO DOBRE

Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem i niszczeniu mienia, nie spóźnia się na lekcje oraz dodatkowo spełnia przynajmniej dwa z wybranych obszarów:

- a) pełnienie funkcji na terenie szkoły lub oddziału,
- b) chętnie niesie pomoc potrzebującym kolegom lub koleżankom,
- c) bierze udział w zbiórkach organizowanych przez samorząd uczniowski (baterie, opakowanie po tuszach, makulatura),
- d) nie pozostaje obojętny na nieszczęście, chorobę lub biedę (pomoc finansowa lub rzeczowa dla potrzebujących, zbiórki fantów na Mikołaja, dla chorych itp.),
- e) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych;

#### 3) DOBRE

Uczeń otrzymuje ocenę dobrą z zachowania kiedy spełnia niżej wymienione kryteria:

##### a) Właściwa kultura osobista

- okazuje szacunek osobom dorosłym, rówieśnikom i młodszym,
- szanuje cudze i własne mienie oraz pracę innych osób (noszenie obuwia zamiennego),
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, dba o honor i tradycję szkoły,
- dba o właściwe słownictwo, używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów.

b) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- dba o dobrą frekwencję i na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- przygotowuje się do zajęć i uczestniczy w nich na miarę swoich możliwości,
- odpowiednio, stosownie wygląda podczas pobytu w szkole (dzień powszedni),
- wywiązuje się z obowiązków dyżurnego.

c) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

- nie ulega nałogom,
- dba o odpowiedni wygląd - ubiera się stosownie do pory roku i rodzaju zajęć,
- dba o higienę osobistą,
- nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
- na przerwach nie opuszcza terenu budynku szkolnego (wychodzenie do sklepu lub w okresie zimowym na dziedziniec szkolny)

4) POPRAWNE

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną z zachowania, kiedy jego kultura osobista oraz dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób jest na poziomie oceny dobrej ze sporadycznymi uchybieniami, a wywiązywanie się z obowiązków ucznia cechuje:

- niesystematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- sporadycznie nosi niestosowny strój szkolny,
- niesystematyczne lub nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności

5) NIEODPOWIEDNIE

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, kiedy zdarzają mu się uchybienia w zakresie:

a) Kultura osobista:

- nieokazywanie szacunku osobom dorosłym, rówieśnikom i młodszym,
- nieposzanowanie pracy i niszczenie mienia własnego bądź innych,
- bierny udział w aktach wandalizmu,
- nieodpowiednie zachowanie w szkole i poza nią (używanie wulgaryzmów, zaczepki, wyśmiewanie się, przeszkadzanie itp.)

b) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- wagary,
- fałszowanie podpisów, okłamywanie,
- notoryczne nieprzygotowanie do zajęć,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć,
- ubiera się niestosownie.

c) Bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób

- uleganie nałogom,
- brak dbłości o stosowny do pory roku i charakteru zajęć ubiór,

- brak dbałości o higienę osobistą,
- opuszczanie terenu budynku szkolnego,
- uczestniczenie w bójkach lub bierne przyglądanie się.

#### 6) NAGANNE

Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania kiedy:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: notorycznie się spóźnia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, przychodzi nieprzygotowany do zajęć, nie nosi obuwia zamiennego oraz stosownego stroju szkolnego,
- b) naganie zachowuje się w stosunku do osób dorosłych, rówieśników i młodszych – daje zły przykład innym, jest agresywny
- c) nie stosuje się do regulaminu szkoły, przebywa w niedozwolonych miejscach, notorycznie opuszcza teren szkoły, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
- d) niszczy mienie szkoły, wandalizm,
- e) ulega nałogom, zachęca do tego innych - ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- f) dopuszcza się kradzieży, bójek, wymusza bądź wyłudza pieniądze, zastrasza słabszych,
- g) używa środków odurzających, rozprawia je na terenie szkoły lub poza nią,
- h) wchodzi w kolizje z prawem,
- i) uczestniczy w grupach przestępczych.

7. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców w formie pisemnej (w zeszycie korespondencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) bądź podczas osobistego spotkania z wychowawcą lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego, jeśli takie lekarz wydał,

8. Jeżeli w sprawie ucznia nie zostanie dostarczone usprawiedliwienie od rodziców do wychowawcy bądź innego nauczyciela, wtedy po upływie 7 dni wychowawca traktuje te godziny jako nieusprawiedliwione.

9. Uczeń może przebywać w szkole w stroju innym niż stosowny strój szkolny w przypadku zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, imprezy charytatywne, dyskoteki szkolne lub klasowe, wycieczki klasowe.

10. W przypadku uroczystych apeli bądź akademii okolicznościowych, a także egzaminów (w tym egzaminów próbnych) oraz rozdania świadectw uczeń zobowiązany jest do założenia stroju odświętnego.

11. Wystawiając ocenę zachowania wychowawca konsultuje ją z nauczycielami przedmiotów, samorządem klasowym, ocenianym uczniem, wysłuchując także argumentów zainteresowanego ucznia. Propozycja oceny przedstawiona jest przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom przed klasyfikacją. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, o ile została wystawiona zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

12. W przypadku wystawienia oceny nagannej, wychowawca zobowiązany jest uzasadnić ocenę w formie pisemnej.

13. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych lub rażących uchybień w zachowaniu ucznia po konferencji klasyfikacyjnej dyrektor szkoły może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, w wyniku którego ustalona wcześniej ocena zachowania może ulec zmianie.

14. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę obniżoną dwukrotnie w roku szkolnym i jest zagrożony po raz kolejny obniżeniem oceny zachowania, rada pedagogiczna może wnioskować o karze przeniesienia do innego oddziału lub szkoły, jeśli uzna, że jest to zasadne.

15. Uczeń traci prawo do oceny wzorowej i bardzo dobrej zachowania, jeżeli w trakcie wywiązywania się z obowiązków realizacji projektu edukacyjnego nie realizuje zadań związanych z projektem lub nie dotrzymuje terminów i systematycznego wykonywania prac w grupie lub jest nieobecny na konsultacjach zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w czasie prezentacji projektu.

## § 53.

### TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ I RODZICA

#### O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przekazywać uczniom i rodzicom informacje o postępach ucznia, osiągnięciach i trudnościach w nauce w następujący sposób:

- 1) Zapis ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym,
- 2) Konsultacje z rodzicami (w dniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną),
- 3) Zebrania z rodzicami,
- 4) W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami ucznia.

2. Ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach uczniów:

- 1) aktualnych postępach ucznia powiadamia wychowawca rodziców na zebraniach klasowych, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych,
- 2) ustalonej ocenie śródrocznej informuje się po klasyfikacji śródrocznej,
- 3) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informacje o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych,
- 4) kontakty z pedagogiem szkolnym – w razie potrzeby.
- 5) za pomocą stosownej informacji w dzienniku elektronicznym.

3. Na miesiąc przed zakończeniem półrocza oraz roku szkolnego nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poinformować zagrożonych oceną niedostateczną uczniów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.

4. Na tydzień przed zakończeniem półrocza oraz roku szkolnego nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poinformować uczniów o proponowanych dla nich ocenach.

5. O ocenach śródrocznych rodzice informowani są poprzez:

- a) zeszyt przedmiotowy,
- b) zeszyt korespondencyjny,
- c) standardowy druk z wykazem przedmiotów i ocen półrocznych,
- d) dziennik elektroniczny.

## § 54.

### TRYB I FORMA USTALANIA I PRZEPROWADZANIA

#### EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany za I półrocze ma obowiązek zaliczyć materiał z danych przedmiotów u nauczycieli tych przedmiotów w terminie przez nich wyznaczonym, nie później jednak jak do końca marca.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, a który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego za drugie półrocze nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) nauczyciel pełniący funkcję przewodniczącego komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których odbywa się egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 55.

### TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

3. W przypadku stwierdzenia, że pisemne uzasadnienie rodziców i ucznia spełnia powyższe warunki dyrektor wyraża zgodę na możliwość poprawienia oceny i nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisja która:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uwzględniając argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzenia poziomu wiedzy wyznacza dyrektor, który w ciągu 3 dni roboczych informuje o nim na piśmie ucznia i jego rodziców.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole

e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

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

7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. Pisemny wniosek ucznia (rodziców) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

#### § 56.

### TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem.

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

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

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu poprawkowego,
- c) zadania (pytania) egzaminacyjne,

- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
  - e) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości intelektualne i edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w tejże klasie.

## § 57.

### TRYB I ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcoworoczne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. *skreślono*
6. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
8. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Ocenę z religii i z dodatkowych zajęć edukacyjnych wlicza się do średniej ocen.
10. Uczeń otrzymujący promocję z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo z biało– czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

## § 58.

### ZASADY ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU W OSTATNIM ROKU NAUKI

1. Egzamin w ostatnim roku nauki w szkole przeprowadza się na mocy odrębnych przepisów i w formie przewidzianej odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7** **Uczniowie szkoły**

### § 59.

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Nauka w szkole trwa do ukończenia ósmej klasy, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończył 18 lat.

### § 60.

1. Uczeń przebywający pod opieką szkoły ma określone prawa i obowiązki, które uwzględniają:

1) prawa ucznia do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) znajomości celów kształcenia,
- c) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- d) znajomości kryteriów oceniania,

e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

f) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

g) korzystania z pomocy materialnej przez ucznia będącego w trudnych warunkach życiowych, na podstawie odrębnych przepisów i w ramach posiadanych środków,

h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

i) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, w sposób nie naruszający przekonań innych ludzi,

j) korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową,

k) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w miarę posiadanych przez szkoły środków,

l) pomocy, w przypadku trudności w nauce,

m) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,

n) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, podczas zajęć pozalekcyjnych lub pod opieką nauczycieli,

o) wpływania na życie szkoły, przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2) obowiązki ucznia, dotyczące zwłaszcza:

a) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu oraz systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i życiu szkoły,

b) przestrzegania zasad kultury współżycia, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły- w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia przez nauczyciela wykładu, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,

c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a także życie i zdrowie innych ludzi- na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się również używania wulgarnych słów, zwrotów, gestów,

d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

e) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,

f) starannego wykonywania wszelkich zadań,

g) zachowania schludnego wyglądu,

h) bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz przestrzegania zakazu filmowania i nagrywania innych uczniów lub pracowników szkoły bez ich zgody; wyjątki stanowią sytuacje po uzyskaniu zgody od nauczyciela. Szczegółowe procedury używania wyżej wymienionych urządzeń określa odrębny regulamin.

i) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć po powrocie do szkoły (nie później jednak niż w terminie 7 dni od powrotu po nieobecności); usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach, w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania z wychowawcą lub poprzez dziennik elektroniczny po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodzica na tę formę korespondencji; dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie,

j) w przypadku choroby dziecka rodzic zobowiązuje się do zapewnienia mu opieki poza terenem szkoły; obecność ucznia na zajęciach dydaktycznych jest potwierdzeniem jego pełnej zdolności do uczestnictwa w lekcjach,

k) uczeń może opuścić teren szkoły w przypadku złego samopoczucia i/lub choroby tylko i wyłącznie pod opieką rodzica lub upoważnionej przez niego osoby,

l) respektowania uchwał i postanowień organów szkoły określonych w § 8 w częściach, które go bezpośrednio dotyczą.

2. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej lub biblioteki, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.

## § 61.

1. Za wzorowe lub wyróżniające wypełnianie obowiązków określonych statutem szkoły, uczeń może być nagrodzony:

1) pochwałą nauczyciela, wychowawcy wobec oddziału za:

a) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

c) pracę na rzecz społeczności klasowej;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

e) pomoc koleżeńską;

f) dotrzymywanie terminów wykonywania powierzonych mu zadań.

2) pochwałą dyrektora wobec szkoły za:

a) wybitne osiągnięcia dydaktyczne, sportowe, artystyczne;

b) szczególną dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych;

c) dzielność i odwagę;

- d) godne reprezentowanie szkoły;
  - e) przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy.
- 3) podaniem informacji o szczególnych osiągnięciach ucznia, na forum szkoły, na gazecie Samorządu Uczniowskiego (po akceptacji ze strony zainteresowanego),
- 4) listem pochwalnym do rodziców ucznia,
  - 5) bezpłatnym uczestnictwem w atrakcyjnych imprezach, organizowanych przez szkołę lub rodziców,
  - 6) nagrodą rzeczową,
  - 7) nagrodą dla zespołu uczniowskiego (np. oddziału) w postaci częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów atrakcyjnej imprezy (np. wycieczki), w zależności od posiadanych środków,
  - 8) przyznaniem dyplomu za aktywną pracę na rzecz szkoły na zakończenie roku szkolnego.
2. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
- 1) Za osiągnięcia naukowe i kulturalno-artystyczne w danym roku szkolnym dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do Burmistrza Radlina o przyznanie nagrody Radlińskiego Sokoła.
  - 2) Przez osiągnięcia kwalifikujące dziecko do zdobycia nagrody Radlińskiego Sokoła rozumie się udział w konkursie, w którym dziecko reprezentuje miasto, szkołę. Nagrody mogą być przyznane za osiągnięcie następujących wyników:
    - a) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach lub olimpiadach organizowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub Śląskiego Kuratora Oświaty.
    - b) uzyskanie miejsc I-III w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach o zasięgu międzynarodowym, krajowym i wojewódzkim organizowanych przez inne podmioty niewymienione wyżej.
    - c) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w powiatowych konkursach organizowanych przez PODN oraz WOM.
  - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Burmistrza Radlina możliwe jest przyznanie uczniowi nagrody Radlińskiego Sokoła za inne wybitne osiągnięcia naukowe i kulturalno-artystyczne.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w zakresie obowiązków ucznia, przez uczniów, mogą być wobec nich stosowane następujące kary:
- 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy, dyrektora,
  - 2) nagana wychowawcy,
  - 3) nagana dyrektora szkoły,
  - 4) czasowe zawieszenie prawa uczestnictwa ucznia w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych,
  - 5) czasowe zawieszenie prawa do reprezentowania swojego oddziału lub szkoły w zawodach i konkursach,
  - 6) przeniesienie do równoległego oddziału w swojej szkole,
  - 7) przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
5. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 4 pkt. 6 jest podejmowane w następującym trybie:

1) wychowawca klasy, po nieskutecznym, wielokrotnym zastosowaniu kar wymienionych w ust.4 pkt. 1 – 5 i 6 występuje z odpowiednim wnioskiem do dyrektora szkoły,

2) dyrektor przedstawia sprawę na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje wniosek o przeniesieniu ucznia lub pozostawieniu go w szkoły, umożliwiając mu złożenie wyjaśnienia,

3) w przypadku podjęcia wniosku o przeniesieniu dyrektor szkoły stara się znaleźć w okolicy szkoły, która zgodzi się przyjąć ucznia,

4) dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora o dokonanie przeniesienia,

5) w przypadku, gdy żadne z okolicznych szkół nie zgodzi się przyjąć ucznia, pozostaje on w szkole,

6) dyrektorowi szkoły przysługuje prawo zawieszenia kary na okres do dwóch miesięcy. Jeżeli w okresie zawieszenia kary uczeń dopuści się poważnego wykroczenia kara staje się wykonalna.

6. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 4 pkt 7 może nastąpić w przypadkach drastycznego naruszenia zasad współżycia społecznego w szkoły, a w szczególności w przypadku:

1) systematycznych kradzieży,

2) użycia fizycznej przemocy wobec nauczyciela lub innych pracowników szkoły,

3) bójki, której następstwem są poważne obrażenia ciała,

4) używania i rozprowadzania narkotyków.

7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o zastosowaniu kary.

8. Rodzice w terminie 3-ch dni mają prawo wniesienia odwołania od zastosowanej kary do organu, który karę nałożył.

9. Organ nakładający karę w ciągu trzech dni rozpatruje wniosek, udzielając odpowiedzi na piśmie – uchylając lub podtrzymując nałożoną karę.

10. W razie utrzymania kary, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od nałożonej kary do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego, w ciągu siedmiu dni od otrzymania informacji o niewzględzeniu odwołania.

## **Rozdział 8** **Ceremoniał szkolny**

### § 62.

1. Szkoła na mocy Uchwały NR BMR- 0150 /IX/61/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 maja 2003r. posiada sztandar.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

3. Sztandar szkolny:

1) Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

2) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego.

3) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

4. Skład osobowy poczty sztandarowego

- 1) Chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
- 2) Asysta - dwie uczennice klasy programowo najwyższej.
- 3) Rezerwa w postaci uczniów z oddziałów programowo niższych.

5. Kandydatury składu są przedstawione przez zainteresowane samorządy i wychowawców klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

6. Insygnia pocztu sztandarowego to biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry; białe rękawiczki.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- 1) Uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości,
- 2) Ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
- 3) Ceremonii ślubowania klas pierwszych,
- 4) Ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę.

8. Ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych oraz uczniów klas kończących szkołę zawarty jest w odrębnym dokumencie.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 63.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową, jako jednostka budżetowa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 66.

Statut niniejszy udostępniony jest rodzicom uczniów na ich życzenie.

§ 67.

Część zmian w statucie związanych z dostępem do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz ich opiniowaniem wprowadza się stopniowo.

§ 68.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały rady pedagogicznej.

**Znowelizowany ujednoczony tekst Statutu zatwierdzono Uchwałą nr SP1.0010.7.2021 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 września 2021r.**