

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W RUDNEJ MAŁEJ**

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o Szkole	s. 3 - 4
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 5 - 18
Rozdział 3. Organy Szkoły	s. 18 - 26
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	s. 26 - 32
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy	s. 32 - 39
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	s. 39 - 44
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów	s. 44 - 59
Rozdział 8. Egzamin ósmoklasisty	s. 59 - 61
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	s. 61

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### § 1

##### **Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa w Rudnej Małej
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.

#### § 2

##### **Informacje ogólne**

1. Szkoła Podstawowa w Rudnej Małej zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w  
Rudna Mała 345  
36-054 Mrowla
5. Organem prowadzącym jest Gmina Głogów Małopolski.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Głogów Małopolski.
8. Do obwodu Szkoły na podstawie Uchwały Nr XXI/292/2020 Rady Miejskiej w Głogowie Młp. z dnia 27 lutego 2020 r. należą następujące miejscowości: Rudna Mała, Lipie, Głogów Małopolski – obszar obrębu ewidencyjnego Rogoźnica.
9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

#### § 3

##### **Inne informacje o Szkole**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym
  - 2) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 3) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.

4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie i doradztwo zawodowe, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna.

## **Rozdział 2**

### **Funkcjonowanie Szkoły**

#### § 4

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej,
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu,
  - 3) Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

### Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do możliwości i potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów mających trudności w nauce;
  - 6) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. W sytuacji wyjątkowej zajęcia w przedszkolu, szkole mogą zostać zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności: zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci. Dopuszcza się wtedy możliwość nauki zdalnej.

W czasie nauczania zdalnego wprowadza się metody i techniki kształcenia na odległość, które będą odbywały się za pomocą elektronicznego dziennika lekcyjnego Librus i platformy Teams.

## § 6

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
  - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione

w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## § 7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, w którym są zawarte zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 7) nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
  - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń;
  - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;



- 13) nauczyciele- organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 14) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 16) pracownicy obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 17) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, otwierają i zamykają szkołę, dokonują prac porządkowych wewnątrz jak i na zewnątrz zgodnie z przydziałem czynności, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
- 18) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia w szkole i na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

## § 8

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub dokonuje wpisu w Księdze wyjść grupowych w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
  - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
  - 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
  - 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 9

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci trzyletnie, czteroletnie, pięcioletnie

i sześciolatnie.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Cele oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju,
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanków,
- 3) rozwijanie aktywności dzieci,
- 4) współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych,
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej;

4. Zadania oddziału przedszkolnego:

Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu; konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Organizacja oddziału przedszkolnego.
- 1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
  - 2) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  - 3) Czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa około 30 minut.
6. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 1) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
  - 2) Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
  - 3) Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 4) Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
  - 5) Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
  - 6) Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

- 7) Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
- 8) Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
- 9) Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
- 10) Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
- 11) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 12) Współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- 13) Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi):
  - Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
  - Informuje rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci;
  - Informuje rodziców (opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej;
  - Wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
  - Wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych;

#### 7. Współpraca z rodzicami.

- 1) Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie wyłącznie przez pracowników szkoły w razie konieczności (adres i numer telefonu).
- 2) Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest współpraca z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych.
- 3) Każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach organizowanych w ramach zajęć.

#### 8. Wychowankowie oddziału przedszkolnego.

- 1) Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci trzy-, cztero-, pięcio- i sześciolatnie.  
Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki;
  - Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - Ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - Życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa;
  - Pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony higienistki szkolnej (bilans sześciolatka);
  - Korzystania z obiadów.

#### 9. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci

- 1) Dzieci do szkoły przyprawiają i ze szkoły odbierają rodzice (opiekunowie prawni).
- 2) Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze

szkoły.

- 3) Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica (opiekuna prawnego) ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
- 4) Rodzic (opiekun prawny) osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
- 5) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 6) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów ( w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
- 7) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców ( opiekunów prawnych).
- 8) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
- 9) Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
- 10) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
- 11) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
- 13) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców (opiekunów prawnych).
- 14) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców ( opiekunów prawnych).
- 15) W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
- 16) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
- 17) Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci.

## § 10

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich, w pogodne dni nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są: korytarze, schody, sanitariaty, sala gimnastyczna i sale lekcyjne;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;

- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach w sanitariatach, w sali gimnastycznej i w salach lekcyjnych, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

## § 11

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły i rodzica;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

## § 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne, pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców lub opiekunów prawnych, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), wzywa się pogotowie ratunkowe, które przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

## § 13

1. Uchylony
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, a także sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do

rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pokój nauczycielski wyposażony jest w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

#### § 14

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu
  - 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu, czyli zaangażowaniem do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwija postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udziela pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczy w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) uczniowie są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły.

#### § 15

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

#### § 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia i inne.);

- 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożonym Dyrektorowi Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach; Wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 17

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
  - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
  - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;



- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej dziecku oceny;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu, stacjonarnie lub zdalnie;
    - c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - d) zajęcia otwarte;
    - e) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, wycieczki;
    - f) rozmowy telefoniczne;
    - g) godziny dostępności wg określonego na początku roku szkolnego harmonogramu;
  - 2) kontakt pośredni w formach:

- a) zapisy w zeszytach przedmiotowych;
- b) korespondencja listowna, mailowa,
- c) informacja przekazana przez nauczycieli, Dyrektora Szkoły,
- d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

#### § 19

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, Dyrektora Szkoły;
  - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 20

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 21

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

## § 22

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy,
  - 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły problemowo-zadaniowe i zespół wychowawców.
  - 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauczania lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
  - 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
  - 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

- 22) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### § 23

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 24

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### § 25

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

#### § 26

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

#### § 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

#### § 28

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany w Statucie Szkoły.

#### § 29

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

#### § 30

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

#### § 31

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

#### § 32

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele klas.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### § 33

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 3) wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły.

### § 34

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
  - 2) występować do Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - 4) składać wnioski i skargi zgodnie z odpowiednimi procedurami składania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### § 35

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu.

3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wycieczek i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:  
programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

## § 36

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Statucie.



7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### § 37

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - b) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - c) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### § 38

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

##### § 39

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

1. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami na dany rok szkolny, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

##### § 40

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Rok szkolny kończy się w najbliższy piątek po 20 czerwca.

#### § 41

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna:
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

#### § 42

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

#### § 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 25.

#### § 44

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze określonym przez odrębne przepisy.

#### § 45

### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów w zależności od potrzeb w danym roku szkolnym

#### § 46

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 8.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### § 47

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

#### § 48

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### § 48A

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. W szkole uczniowie mają możliwość angażowania się w bezinteresowną pomoc na rzecz potrzebujących. Mogą to czynić włączając się m. in. w prace samorządu uczniowskiego oraz akcje charytatywne.
2. Uczniowie-wolontariusze działają w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
3. Podejmowana aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości oraz pełni funkcję edukacyjno-wychowawczą.

#### § 48B

#### **Mediacje**

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.
6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
10. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
11. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponad to wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole lub załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
13. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
14. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku

naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka, dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

15. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.
16. Dla rozwoju kompetencji uczniów i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych – prowadzi kluby lub ośrodki mediatorów szkolnych, rówieśniczych, młodzieżowych.

#### § 49

##### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach;
  - 4) sposób powrotu dziecka do domu (bus, autobus, odbiór osobisty, powrót samodzielny).

#### § 50

1. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
2. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
3. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;  
- uczniowie kończący zajęcia samodzielnie udają się do świetlicy, gdzie oczekują na rodziców lub do czasu odjazdu autobusu szkolnego (nauczyciel przekazuje dzieci opiekunce, która potwierdza to podpisem);
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania;

#### § 51

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy, sali gimnastycznej i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami.

#### § 52

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 4) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 6) opiekę i bezpieczeństwo uczniów oczekujących w świetlicy na autobus szkolny;
  - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

#### § 53

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

#### § 54

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.

2. Regulamin określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

#### § 55

##### **Stołówka szkolna**

1. W szkole prowadzone jest dożywianie. Chętni uczniowie mają możliwość spożycia ciepłego posiłku - obiadu za odpłatnością.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor placówki, z której dowożone są obiady.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodki Pomocy Społecznej, pod które podlega uczeń.
4. Wpłaty za obiady uiszcza się do 10 każdego miesiąca na konto szkoły, za opakowania do dyrektora dwa dni przed końcem miesiąca. Niewpłacenie za opakowania jest jednoznaczne z rezygnacją w następnym miesiącu z obiadów.
5. Wydawanie obiadów prowadzą pracownicy obsługi.
6. Obiady są spożywane w wyznaczonej sali i nie wynosi się ich do innych sal lekcyjnych.

#### § 56

##### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Zbiory biblioteczne zdeponowane są w szafkach bibliotecznych w sali nr 2. Służą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Do zadań biblioteki należą:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów na świetlicy i wypożyczenia poza bibliotekę;
  - 3) udostępnianie zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.
6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich , a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### § 57

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:



- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 3) zbiory biblioteki obejmują książki, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

#### § 58

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 5) przedstawiania informacji na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 6) prowadzenia różnych innych form upowszechniania czytelnictwa (kiermasze, prezentacje nowości itp.)
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i dokumentowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 4) ewidencjonowania podręczników szkolnych w Księdze podręczników i ich wypożyczania uczniom i nauczycielom;
  - 5) przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

### **Rozdział 5.**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 59

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. W związku ze zmianami w prawie oświatowym wprowadza się w szkole stanowisko pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

## § 60

### **Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III**

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
    - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
    - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
    - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
    - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
    - e) poszanowaniu godności dziecka;
    - f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
    - g) działania indywidualnego i zespołowego;
    - h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
    - i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
    - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
    - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;

- 2) pomoc dziecku, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
  - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
  - 4) opiekowanie się dzieckiem podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
  - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
  - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
  - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

## § 61

### **Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## § 62

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

- 4) Nauczyciel pełniący dyżur ranny na parterze przejmuje dzieci przyjeżdżające autobusem szkolnym od opiekunki, co potwierdza podpisem.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 62A

### **Zakres zadań pedagoga**

1. Udzielanie pomocy z zakresu psychologii i pedagogiki według indywidualnych potrzeb uczniów,
2. Prowadzenie badań i diagnoza indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów,
3. Określanie predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań uczniów w celu znalezienia przyczyn trudności w funkcjonowaniu i nauce poprzez badanie możliwości psychofizycznych podopiecznych,
4. Diagnoza sytuacji wychowawczych w placówce, aby efektywnie rozwiązywać problemy uczniów, które blokują ich pełny udział w życiu szkoły,
5. Podejmowanie efektywnych działań mających na celu profilaktykę uzależnień i innych częstych problemów dotyczących dzieci i młodzież,
6. Podejmowanie i prowadzenie interwencji, a także działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. Praca z uczniami z zaburzeniami rozwojowymi w celu minimalizacji ich skutków,
8. Zapobieganiem pojawianiu się zaburzeń zachowania u uczniów,
9. Podejmowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
10. Współpraca z nauczycielami i rodzicami w rozwijaniu możliwości, uzdolnień i predyspozycji indywidualnych uczniów,
11. Wsparcie wychowawców i nauczycieli w udzielaniu pomocy pedagogicznej, rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz potrzeb uczniów, określaniu źródeł niepowodzeń edukacyjnych uczniów, a także analizowaniu barier utrudniających mu funkcjonowanie w placówce.

## § 62B

### **Zakres zadań pedagoga specjalnego**

1. Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy jest między innymi:
  - 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 4) pracownikiem socjalnym,
  - 5) asystentem rodziny,
  - 6) kuratorem sądowym i innymi.

#### § 62C

##### **Zakres zadań psychologa**

1. Diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
2. Analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
3. Działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
4. Doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
5. Współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
6. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
8. Organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

#### § 62D

##### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów ze specyficznymi trudnościami w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Prowadzenie zajęć np. korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, integracji sensorycznej, socjoterapeutycznych.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

5. Współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi w zakresie:
  - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Prowadzenie następującej dokumentacji:
  - a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności;
  - b) ewidencji uczniów uczęszczających na zajęcia specjalistyczne;
  - c) opracowywanie indywidualnych planów zajęć/programów;
  - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

#### § 62E

#### **Zakres zadań logopedy**

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Prowadzenie terapii logopedycznej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb.
5. Podnoszenie świadomości językowej uczniów.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 62F

#### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów a informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacje informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5. Współpracowanie z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 63

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 64

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: elektronicznego dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej



2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### § 65

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

#### § 66

##### **Zakres zadań higienistki szkolnej**

1. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 4) Udzielanie pierwszej pomocy w dniach jej obecności.

## § 67

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwator, pomoc nauczyciela, opiekunki dzieci podczas przywozu i odwozu uczniów.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczках akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami szkoły, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

## § 68

1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
2. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;  
z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  3. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

## § 69

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących w zadania szkoły i nie pozostających z nimi w sprzeczności.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i przepisów BHP;

- 2) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 5) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody.
  - 10) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 12) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 13) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i zmiany obuwia niebrudzącego podłóg;
  - 14) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 15) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 16) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 17) systematyczne, punktualne i aktywne uczęszczanie na zajęcia.
  - 18) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych w szkole. Uczniowie mogą przynosić telefony i korzystać z nich, wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu do wychowawcy, Dyrektora lub dyżurującego nauczyciela przez rodzica - zgodnie z regulaminem korzystania z telefonów w szkole.
  - 19) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
  - 20) przyjeżdżania do szkoły rowerami na własną odpowiedzialność.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży,

umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Strój galowy dla dziewcząt to czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula i czarne lub granatowe spodnie. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel uczący lub Dyrektor Szkoły. Zwolnienie odnotowuje się w *Zeszytcie zwolnień*. Ucznia w takim przypadku odbiera rodzic lub inna upoważniona przez niego, dorosła osoba.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
10. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
12. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny lub w wersji papierowej w terminie do siedmiu dni od dnia powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą uwzględniane. Usprawiedliwienia pisemne wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
13. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## § 70

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauceNagrody za szczególne osiągnięcia w nauce przyznaje się:
  - w klasach 1-3 – na wniosek nauczyciela wychowawcy,

- w klasach 4-8 – gdy średnia ocen z wszystkich przedmiotów wynosi co najmniej 4,75 i uczeń nie ma z zachowania oceny gorszej niż bardzo dobra.

- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych;
  - 4) znaczne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
    - 1) nagrody rzeczowe;
    - 2) wyróżnienia w formie pisemnej (list gratulacyjny, dyplom)
    - 3) pochwała wychowawcy wobec klasy;
    - 4) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
    - 5) na gazetkę ścienną oraz na stronę internetową Szkoły;
    - 6) stypendium naukowe, artystyczne lub sportowe (określa je Regulamin Przyznawania Stypendiów Burmistrza Głogowa Młp.)
  3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone
  5. O przyznanej uczniowi nagrodzie informuje rodziców wychowawca klasy.

## § 71

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora, poprzez dziennik elektroniczny Librus, a w razie nieodczytania wiadomości, listem poleconym,
  - 4) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 5) skreślenie z listy uczniów, jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły,
  - 6) powiadomienie policji w przypadku:
    - kradzieży ( w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
    - bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
    - zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
    - fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
    - brutalności;
    - dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne;
  - 7) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
9. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły**

#### **§ 72**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### § 73

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

#### § 74

1. Uchylony.
2. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu (nie stosuje się znaków „+” i „-”).
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosując oznaczenia cyfrowe lub słowne:
  - 1) „6” (celujący) oznacza, że uczeń bezbłędnie opanował daną umiejętność i wiadomości z zakresu zrealizowanego zagadnienia programowego, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;



- 2) „5” (bardzo dobry) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - 3) „4” (dobry) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) „3” (dostateczny) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) „2” (dopuszczający) oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - 6) „1” (niedostateczny) oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

#### § 75

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia - wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
    - ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego;
    - oprócz bieżącego oceniania w skali cyfrowej, nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
  - 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
    - mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
    - od 30% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
    - od 51% do 70% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
    - od 71% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
    - od 90 % do 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
    - 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.

3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) prace domowe będące ćwiczeniami usprawniającymi motorykę małą;
  - 4) wypracowanie;
  - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 6) test;
  - 7) referat;
  - 8) uchylony;
  - 9) uchylony;
  - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
  - 11) testowanie sprawności fizycznej;
  - 12) uchylony;
  - 13) wytwory pracy własnej ucznia;
  - 14) uchylony;
  - 15) obserwacja ucznia;
  - 16) uchylony;
  - 17) uchylony;
  - 18) kartkówka;
  - 19) uchylony.

#### § 76

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą do nauczyciela przedmiotu o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, a do dyrektora Szkoły o wgląd do dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w najszybszym możliwym terminie.
4. Prace pisemnie ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

#### § 77

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności wymagań edukacyjnych – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału  
z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych; wszystkie oceny częściowe mają tę samą wagę;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej może być opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

#### § 78

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

#### § 79

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawach programowych w danej klasie;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
  - wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 80

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele w wymaganiach edukacyjnych, z zachowaniem przepisów określonych w *Statucie* oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 81

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą następujące kryteria:
- 1) Wypełnianie obowiązków szkolnych – uczęszczanie na zajęcia:
    - systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje,
  - 2) Wypełnianie obowiązków szkolnych - przygotowanie ucznia do lekcji:
    - odrabianie zadań domowych będących ćwiczeniami usprawniającymi motorykę małą,
    - przynoszenie zeszytów, podręczników, ćwiczeń i przyborów szkolnych.
  - 3) Wypełnianie obowiązków szkolnych - aktywność na lekcji:
    - zaangażowanie w przebieg lekcji,
    - wykonywanie poleceń nauczyciela,
    - udzielanie odpowiedzi na pytanie nauczyciela.
  - 4) Kultura osobista - zachowanie na lekcji:
    - nieprzeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
    - przestrzeganie regulaminu klasopracowni.
  - 5) Kultura osobista - zachowanie w szkole:
    - zmienianie obuwia,
    - wypełnianie poleceń nauczycieli dyżurujących,
    - poszanowanie mienia szkoły,
    - przestrzeganie norm społecznych.
  - 6) Kultura osobista - godne, kulturalne zachowanie się poza szkołą:
    - odpowiednie słownictwo w miejscach publicznych,
    - okazywanie szacunku innym osobom,
    - poszanowanie symboli religijnych, państwowych, szkolnych,
    - uczciwość w codziennym postępowaniu (prawdomówność, reagowanie na zło, naprawianie wyrządzonego zła).
  - 7) Aktywność społeczna - praca ucznia na rzecz szkoły:
    - udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
    - udział w zawodach sportowych,
    - udział w akcjach ekologicznych, charytatywnych,
    - porządkowanie terenu wokół szkoły.
  - 8) Aktywność społeczna - praca ucznia na rzecz klasy:
    - pełnienie dyżurów klasowych,
    - wykonywanie gazetek klasowych,
    - pomoc uczniom słabszym,
    - dbałość o swoje stanowisko pracy.
  - 9) Oceny bieżącej z zachowania dokonuje nauczyciel w oparciu o obserwację ucznia. Spostrzeżenia zapisywane są w trakcie roku szkolnego w dzienniku elektronicznym jako uwaga pozytywna lub uwaga negatywna w wiadomości do rodzica.

## § 82

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena wzorowa - wz;
  - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
  - 3) ocena dobra -db;
  - 4) ocena poprawna -popr;
  - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
  - 6) ocena naganna - ng;
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

## § 83

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) dbanie o koleżeńskie relacje między uczniami.

## § 84

Nauczyciel-wychowawca ustala ocenę zachowania uwzględniając następujące kryteria:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny bardzo dobrej, a ponadto:
  - dba o dobre imię Szkoły;
  - rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym;
  - bierze czynny udział w akademiach i uroczystościach szkolnych;
  - dba o piękno mowy ojczystej;
  - jest osobą o wysokiej kulturze osobistej;
  - z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska;
  - czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;

- punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
- rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych;
  - czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- regularnie przygotowuje się do lekcji;
  - włącza się w prace na rzecz Szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom;
  - jest grzeczny, aktywny i kulturalny;
  - punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy;
  - zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników Szkoły i kolegów;
  - zachowuje się poprawnie na terenie Szkoły i poza nią,
  - punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen;
  - nie przestrzega zasad dobrego wychowania;
  - wchodzi w kolizję z prawem;
  - dewastuje mienie społeczne i przyrodę;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:
- jest agresywny i wulgarny;
  - swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w Szkole;
  - ma powyżej 12 godzin nieusprawiedliwionych.

## § 85

### 1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

- 2) wychowawca ma obowiązek na początku roku szkolnego poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określa Statut.

## § 86

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
- 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

## § 87

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:



- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) uchlony;
- 3) regularne odrabianie prac domowych (klasy I-III: doskonalenie motorki małej);
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

## § 88

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli przewidywana przez nauczyciela ocena jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
2. Uczeń, który:
  - a) uzyskał oceny ze wszystkich prac pisemnych, które odbyły się z danego przedmiotu w ciągu roku szkolnego,
  - b) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy (w tym konsultacji indywidualnych) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może odwołać się pisemnie od przewidywanej oceny do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ustala formę (np. sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna) i termin sprawdzenia wiadomości wymaganych na uzyskanie – o jeden stopień – oceny wyższej niż przewidywana.
4. Uzyskanie pozytywnego wyniku ze sprawdzianu wiadomości, o którym mowa w pkt. 1 jest równoznaczna z podwyższeniem oceny z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
6. W podaniu uczeń ma obowiązek określić o jaki stopień się ubiega.
7. Dla przeprowadzenia sprawdzianu, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako członek komisji,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
8. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu:
  - 1) przedstawiciel rady rodziców – na wniosek rodziców ucznia,

- 2) doradca metodyczny – na wniosek nauczyciela przedmiotu,
  - 3) wychowawca klasy.
9. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prowadzącego sprawdzian powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
10. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 1) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje nauczyciel – członek komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z komisją. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o jaki ubiega się uczeń zawartych w „Wymaganiach na poszczególne oceny”.
  - 2) Komisja, o której mowa w ust. 7 może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
    - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
    - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu; imię i nazwisko ucznia; pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające; wynik sprawdzianu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustalony stopień.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w ostatnim dniu nauki roku szkolnego.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem §89A i §92A.
14. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu może być udostępniony uczniowi lub jego rodzicom z zachowaniem następujących zasad:
- 1) złożenie do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu wniosku o wgląd do protokołu,
  - 2) ustalenie przez dyrektora szkoły z uczniem lub jego rodzicami terminu udostępnienia protokołu,
  - 3) udostępnienie protokołu uczniowi lub jego rodzicom w obecności jednego członka komisji,
  - 4) z otrzymanego do wglądu protokołu uczeń lub jego rodzice mają prawo sporządzić notatki, zabronione jest kopiowanie lub fotografowanie udostępnionego protokołu.
15. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa wymagających od dyrektora szkoły zawieszenia prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w szkole i organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, pisemna prośba ucznia lub jego

rodziców, o której mowa w ust. 2 złożona może być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.

16. W okresie, o którym mowa w ust. 15 sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadzany jest w formie stacjonarnej na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
17. Udostępnienie protokołu, o którym mowa w ust. 11 odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
18. Wniosek o wgląd do protokołu, o którym mowa w ust. 14 pkt 1) złożony może być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.

## § 89

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli przewidywana przez wychowawcę ocena jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona.
  - 1a. Uczeń w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania może odwołać się pisemnie od przewidywanej oceny do wychowawcy klasy.
  - 1b. Po złożeniu odwołania następuje zawarcie kontraktu między uczniem a nauczycielem. O zapisach kontraktu poinformowani są rodzice ucznia.
  - 1c. Ocena zachowania może ulec poprawie jedynie o jeden stopień.
  - 1d. Od momentu odwołania się od przewidywanej oceny zachowania uczeń nie może otrzymać żadnych negatywnych uwag zawartych w kryteriach wystawiania ocen zachowania, o których mowa w §84. Otrzymanie jednej negatywnej uwagi powoduje pozostawienie oceny zachowania przewidywanej przez wychowawcę.
  - 1e. Uczeń, który wywiąże się ze wszystkich zobowiązań zawartych w kontrakcie oraz nie otrzyma żadnej negatywnej uwagi, o której mowa w ust. 1d, otrzymuje roczną ocenę zachowania podwyższoną o jeden stopień.
2. Podstawą ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania jest podanie złożone przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. W podaniu uczeń ma obowiązek określić o jaki stopień się ubiega.
4. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog,
  - 4) inny pracownik szkoły.
5. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć bez prawa głosu rodzic.

6. Komisja w oparciu o kryteria ocen zachowania w obecności ucznia analizuje jego zachowanie i dokumentację przedstawioną przez wychowawcę klasy. Uczeń ma prawo do przedstawienia i uzasadnienia własnej oceny zachowania.
7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie może być obecny przy pracy komisji, może przedstawić swoje stanowisko na piśmie.
8. Komisja podejmuje decyzję poprzez tajne głosowanie. W przypadku braku rozstrzygnięcia decydujący głos ma przewodniczący komisji.
9. Decyzja komisji jest ostateczna z zastrzeżeniem § 89A.
10. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa wymagających od dyrektora szkoły zawieszenia prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w szkole i organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, podanie ucznia lub jego rodziców, o którym mowa w ust. 2 złożone może być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.
11. W okresie, o którym mowa w ust. 10 posiedzenie komisji odbywa się na terenie placówki z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

#### § 89A

#### **Odwwołanie od oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i ustala w terminie nie późniejszym niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu może być udostępniony uczniowi lub jego rodzicom z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) złożenie do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wniosku o wgląd do protokołu,
  - 2) ustalenie przez dyrektora szkoły z uczniem lub jego rodzicami terminu udostępnienia protokołu,
  - 3) udostępnienie protokołu uczniowi lub jego rodzicom w obecności jednego członka komisji,
  - 4) z otrzymanego do wglądu protokołu uczeń lub jego rodzice mają prawo sporządzać notatki, zabronione jest kopiowanie lub fotografowanie udostępnionego protokołu.
13. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa wymagających od dyrektora szkoły zawieszenia prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w szkole i organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców, o których mowa w ust. 1 zgłoszone mogą być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.
14. W okresie, o którym mowa w ust. 13 posiedzenie komisji odbywa się w formie stacjonarnej na terenie placówki z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
15. Udostępnienie protokołu, o którym mowa w ust. 12 odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
16. Wniosek o wgląd do protokołu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1) złożony może być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.

## § 90

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w *Statucie* – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

## § 91

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania - uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
  - uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
  - rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
- 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
  - poprzez dziennik elektroniczny Librus;
  - na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
  - na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
  - pisemnie listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
  - telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych .
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia;
  - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
  - 1) wysyłanie przez Szkołę pisma listem poleconym z potwierdzeniem odbioru;
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## § 92

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami. Nie może on być przeprowadzony później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,



- 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego może być udostępniony uczniowi lub jego rodzicom z zachowaniem następujących zasad:
    - 1) złożenie do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wniosku o wgląd do protokołu,
    - 2) ustalenie przez dyrektora szkoły z uczniem lub jego rodzicami terminu udostępnienia protokołu,
    - 3) udostępnienie protokołu uczniowi lub jego rodzicom w obecności jednego członka komisji,
    - 4) z otrzymanego do wglądu protokołu uczeń lub jego rodzice mają prawo sporządzić notatki, zabronione jest kopiowanie lub fotografowanie udostępnionego protokołu.
  18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §89A i §92A.
  20. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa wymagających od dyrektora szkoły zawieszenia prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w szkole i organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie stacjonarnej na terenie placówki z zachowaniem bezpieczeństwa.
  21. Udostępnienie protokołu, o którym mowa w ust. 17 odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
  22. Wniosek o wgląd do protokołu, o którym mowa w ust. 17 pkt. 1) złożony może być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.

## § 92A

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wynik egzaminu poprawkowego i datę jego przeprowadzenia wpisuje się w arkuszu ocen.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego może być udostępniony uczniowi lub jego rodzicom z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) złożenie do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wniosku o wgląd do protokołu,
  - 2) ustalenie przez dyrektora szkoły z uczniem lub jego rodzicami terminu udostępnienia protokołu,

- 3) udostępnienie protokołu uczniowi lub jego rodzicom w obecności jednego członka komisji,
  - 4) z otrzymanego do wglądu protokołu uczeń lub jego rodzice mają prawo sporządzać notatki, zabronione jest kopiowanie lub fotografowanie udostępnionego protokołu.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §89A.
  13. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa wymagających od dyrektora szkoły zawieszenia prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w szkole i organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie stacjonarnej na terenie placówki z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
  14. Udostępnienie protokołu, o którym mowa w ust. 11 odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
  15. Wniosek o wgląd do protokołu, o którym mowa w ust. 11 pkt 1) złożony może być w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.

#### § 92B

##### **Warunki uzyskania promocji do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.
  - 1) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 92A pkt 10.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię (etykę), do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
  - 3) Uczeń, o którym mowa w § 92 ust. 5 pkt 2, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 92A pkt 10.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### § 92C

#### **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) 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 oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 1) Uczeń, o którym mowa w § 92 ust. 5 pkt 2 kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym

postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczniowi, którzy uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### § 93

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny,
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym - w maju;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

#### § 94

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

- 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:  
liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
    - 1) wynik z języka polskiego;
    - 2) wynik z matematyki;
    - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
  4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

#### § 95

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

#### § 96

#### **Osiągnięcia uczniów wpisywane na świadectwie**

1. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
  - 2) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 97

1. Szkoła posiada własny sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły uregulowane są w odrębnych przepisach.

## § 98

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany *Statutu Szkoły* jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w *Statucie Szkoły* może wystąpić Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany *Statutu Szkoły* mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji *Statutu Szkoły* regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany *Statutu*, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst *Statutu Szkoły*.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy *Statut* był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego *Statutu*.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze *Statutem Szkoły* wszystkim członkom społeczności szkolnej. *Statut* dostępny jest w pokoju nauczycielskim, w bibliotece, na stronie internetowej Szkoły.
8. Wyciąg z treści *Statutu* w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści *Statutu* w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.