

## **STATUT**

**Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Rudniku**

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 1327);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych. (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 983);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. Nr 1534)
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.),
- 13) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526).

## Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....	str. 4
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły .....	str. 6
Rozdział 3 – Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania .....	str. 11
Rozdział 4 – Organizacja szkoły .....	str. 18
Rozdział 5 – Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych .....	str. 22
Rozdział 5a – Organizacja i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	str. 25
Rozdział 6 – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	str. 26
Rozdział 6a – Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	str. 31
Rozdział 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 33
Rozdział 8 – Ocenianie wewnątrzszkolne .....	str. 39
Rozdział 9 – Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary .....	str. 57
Rozdział 9a – Bezpieczeństwo w szkole.....	str. 62
Rozdział 10 – Ceremoniał .....	str. 63
Rozdział 11 – Przepisy końcowe .....	str. 65

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekróć w statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. abp. Józefa Gawliny w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z siedzibą w Rudniku przy ulicy Słonecznej 1;
3. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Rudnik z siedzibą: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik, woj. śląskie;
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
5. **wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
6. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku
7. **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Szkole Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
8. **pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku niebędącego nauczycielem;
9. **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
10. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
11. **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudniku;
12. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny-w Rudniku, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
13. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
14. **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku;
15. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty
16. **nauczaniu zdalnym** – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

#### §2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. abp. Józefa Gawliny w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudniku.
2. Dopuszczalne jest używanie skrótu Szkoła Podstawowa w Rudniku.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.

4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Słonecznej 1, 47-411 Rudnik.
5. Szkoła nosi imię abp. Józefa Gawliny.
6. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Rudnik z siedzibą przy ul. Kozielskiej 1 w Rudniku, a organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek, a obsługę finansowo-księgową zapewnia Centrum Usług Wspólnych przy Urzędzie Gminy Rudnik
8. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

### **§3**

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Józefa Gawliny w Rudniku”;
  - 2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudniku, ul. Słoneczna 1, 47-411 RUDNIK, tel. 32 4106493
  - 3) podłużna pieczęć Rady Rodziców o następującej treści: Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Rudniku.
  - 4) mała, okrągła pieczęć z napisem: „Biblioteka” w środku oraz napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Rudniku”.
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
5. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

### **§3a**

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

### **§4**

4. Zgodę na działalność organizacji czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
5. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### §5

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijania kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, a w szczególności:
  - 1) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 3) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 4) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwianie rozwijania uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze, w miarę możliwości szkoły, przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
  - 6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczucie własnej wartości i tolerancji wobec innych;
  - 7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
  - 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
  - 9) udzielanie uczniom, w miarę możliwości szkoły, pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 10) prowadzenie działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 11) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
  - 12) wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 13) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 14) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 15) kształtowanie u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;

- 16) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 17) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
- 4a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
6. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: policją, strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem dyrektora, pedagoga, nauczycieli i wychowawców.
7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym w przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
8. W zakresie wolontariatu szkoły:
- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
9. Działania, o których mowa w ust. 8 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
10. W szkole, dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę, prowadzony jest język niemiecki, jako język mniejszości narodowej. Dla uczniów, którzy nie mają takiej deklaracji, dopuszcza się możliwość korzystania z nauki języka niemieckiego na zasadach dobrowolności.
- 10a. Naukę języka mniejszości narodowej oraz historii i kultury organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców złożony do dnia 20 września.
- 10b. Rodzice mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły do dnia 29 września.
- 10c. Druki odpowiednio wniosku o naukę oraz oświadczenia o rezygnacji z nauki języka mniejszości i własnej historii i kultury są do pobrania w sekretariacie szkoły.
11. W szkole prowadzony jest język angielski, jako obowiązkowy język obcy.

## § 6

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizacją podstawy programowej;

- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
  - g) organizowanie języka mniejszości narodowej- niemieckiej, nauka własnej historii i kultury. Warunkiem zorganizowania zajęć języka mniejszości jest złożenie przez rodzica pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o objęcie dziecka nauczaniem języka mniejszości.
- 3) opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, organizowanie nauczania indywidualnego,
  - b) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:



- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
- a) wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
  - c) wyprawki szkolnej,
  - d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec

uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;

- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

13) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi, poprzez realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 6a**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

#### **§ 6b**

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

#### **§ 6c**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor.

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

#### **§ 6d**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
- 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

## Rozdział 3

### Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania

#### § 7

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. **Dyrektor** jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w art. 68 ustawy oraz w innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. **Rada rodziców** jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w art. 84 ustawy i innych przepisach. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia.
5. **Samorząd uczniowski** jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu.

#### § 7a

1. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy, o których mowa w § 12 ust. 1 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor nie rzadziej niż raz na rok szkolny organizuje spotkanie z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

### Dyrektor Szkoły

#### § 8

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub w przypadku niepowołania wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
  5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  7. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
  8. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
    - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
    - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,

- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

## § 8a

### 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
  - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
  - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - f) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwołanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - m) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym i pracownikom obsługi,
  - n) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole,
  - o) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - p) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,

- q) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - r) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - s) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej,
  - c) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników,
  - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - e) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - f) przygotowywanie projektu planu pracy,
  - g) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
  - h) zawieszanie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
  - i) zawieszanie zajęć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
  - j) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt i), dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
  - k) organizacja w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projekt planu finansowego szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizacja planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,

- d) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - e) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 9**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Nauczyciele szkoły są członkami rady pedagogicznej szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
19. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne posiedzenia i podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.

## **Rada Rodziców**

### **§ 10**

1. W szkołach działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po trzech rodziców z danej klasy, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły;
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.



6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie w innych sprawach jeżeli przepisy tak stanowią.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 11**

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **Zasady rozwiązywania konfliktów**

### **§ 12**

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor na wniosek poszczególnych organów szkoły organizuje spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
- 1a. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.
2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
- 3a. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia, co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu epidemii, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 12a**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) plany pracy zespołów przedmiotowych;
  - 3) arkusz organizacji Szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

#### **§ 12b**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26 uczniów.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.

4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, organizację przerw międzylekcyjnych oraz zajęć lekcyjnych określa dyrektor szkoły.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

#### **§ 12c**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczone mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

#### **§ 13**

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I semestru (przed feriami zimowymi).
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 3 wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
5. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć międzyoddziałowych;
6. Czas trwania zajęć może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach i po konsultacji z radą rodziców, zostać w drodze decyzji dyrektora:
  - 1) skrócony – do 30 minut, lub
  - 2) wydłużony – do 60 minut – z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
8. Organizację zajęć pozalekcyjnych zatwierdza dyrektor.

#### **§ 14**

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

## **§ 15**

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

## **§ 16**

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentacje zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie na radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu;
5. Z zebrania zespołów sporządza się protokół.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu następuje w tym samym trybie co jego powołanie.

## **§ 17**

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole chyba, że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
  - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
  - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.
4. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

## **§ 18**

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
2. Zwolnienie z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego może mieć miejsce w następujących przypadkach:
  - 1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z niepełnosprawnością z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego.

- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na Zespół Aspergera, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 19**

1. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i innych zatrudnionych specjalistów otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

### **§ 20**

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy i opieki należą:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) zajęcia emocjonalno-społeczne;
  - 4) zajęcia logopedyczne;
  - 5) nauczanie indywidualne;
  - 6) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
  - 7) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

### **§ 20a**

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. 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.
4. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, które prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
5. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
6. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

8. Zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się również w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.

#### **§ 20b**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### **§ 21**

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

#### **§ 21a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:
  - 1) dyrektor przekazuje informacje dotyczące funkcjonowania placówki nauczycielom i rodzicom za pomocą e-dziennika, strony internetowej, emaila szkoły lub telefonicznie,
  - 2) dyrektor, grono pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając:
    - a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,
    - b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i uczniami za pomocą e-dziennika, emaila, telefonicznie, platformy edukacyjnej lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla uczniów formie;
  - 4) nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.).

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych**

#### **§ 22**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
  - 1) sale lekcyjne w tym sale przedmiotowe;
  - 2) bibliotekę z czytelnią;

- 3) świetlicę szkolną;
  - 4) stołówkę;
  - 5) pomieszczenie dla działalności sklepiku;
  - 6) gabinety pedagoga i pielęgniarki szkolnej;
  - 7) szatnię;
  - 8) kompleks sportowo-rekreacyjny (sala sportowa, boisko).
2. Regulaminy poszczególnych pomieszczeń szkolnych i kompleksu sportowo-rekreacyjnego zatwierdza dyrektor.

## **§ 23**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
  - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnicy;
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwił uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
    - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
    - d) przygotowywanie montażu słowno-muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
    - e) wykonywanie gazetek tematycznych,
    - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
  - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
6. Zakres działań biblioteki obejmuje w szczególności współpracę:
  - 1) z uczniami:
    - a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,

- b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
  - c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,
- 2) z nauczycielami i rodzicami:
- a) informowanie o nowościach książkowych i innych,
  - b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
  - c) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;
- 3) z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
  - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
  - c) uczestnictwo w imprezach bibliotecznych organizowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Rudniku,
  - d) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
  - e) wspólne organizowanie konkursów,
  - f) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
  - g) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
8. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
9. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## **§ 24**

### **Świetlica**

1. Dla uczniów dojeżdżających i tych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy określany jest corocznie w zależności od potrzeb.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grupy świetlicowej. Plany pracy grupy świetlicowej jest układany każdego roku i uwzględnia wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
5. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy określonego przez dyrektora.
6. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
7. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.



## **§ 25**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który pełni w stołówce dyżur.

## **§ 26**

### **Pielęgniarka szkolna**

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej
2. Wymagania wobec gabinetu oraz zakres jego działalności określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5a**

### **Organizacja i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 26a**

1. W szkole organizuje się działania z zakresu wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania z zakresu wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Caritas i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań wolontariackich w podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;

- 6) udział Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Caritas w akcjach charytatywnych;
  - 7) udział w akcjach pomocy o charakterze lokalnym;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
4. Za działania wolontariackie odpowiadają w szkole opiekunowie Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Caritas.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 27**

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest między innymi:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
    - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
    - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
    - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

#### **§ 28**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom)
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
  - 6) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 7) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci; a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;
  - 8) pełnego dostępu dla swoich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 9) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem rady rodziców;

- 10) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 11) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia;
  - 16) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 17) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustaloną drogą służbową, bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog, a w następnie dyrektor szkoły.
8. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) odroczenie obowiązku szkolnego;
  - 2) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  - 3) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 5) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
9. Potwierdzeniem udziału w zebraniu rodziców jest lista obecności, którą wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
  10. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
  11. Wychowawca oddziału może zwołać zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły. O każdym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
  12. Wychowawca oddziału może komunikować się bezpośrednio z rodzicami lub wykorzystując: telefon, dziennik elektroniczny.

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

#### **§ 29**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z przewlekłej choroby,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z granicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest podczas bieżącej pracy oraz w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 3) zajęć logopedycznych,
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 5) zajęć rewalidacyjnych,
  - 6) oraz innych o charakterze terapeutycznym.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 4) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
  - 5) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
  - 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
  - 10) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
  - 11) planowanie dalszych działań;
  - 12) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 13) zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć
  - 14) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
  - 15) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
  - 16) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
  - 17) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;

- 18) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
  - 19) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
  - 20) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
  - 21) wdrażanie zadań problemowych
  - 22) dokonywanie autoewaluacji;
  - 23) propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ściennie, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z uczniem.
  6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z prawem i opracowanymi procedurami.
  9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

## **Rozdział 6a**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 29a**

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

#### **§ 29b**

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

#### **§29c**

1. Współpraca, o której mowa w § 29b Statutu, polega w szczególności na:

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

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### **§29d**

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Raciborzu oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
  - 1) diagnozowania uczniów, ich potrzeb edukacyjnych, zaburzeń rozwojowych,
  - 2) kwalifikowania uczniów do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) terapii dla uczniów i ich rodzin,
  - 4) konsultacji i doradztwa psychologicznego i pedagogicznego dla nauczycieli i rodziców.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:
  - 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
  - 2) profilaktykę uzależnień,
  - 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
  - 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości ucznia,
  - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

### **Organizacja współdziałania z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **§29e**

1. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
  - 1) rozpoznania środowiska ucznia,
  - 2) udzielania pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 3) rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny,
  - 4) uczestnictwa w spotkaniach Komisji Interdyscyplinarnej.
2. Współpraca szkoły z Policją dotyczy:
  - 1) rozwiązywania problemów rodzin dysfunkcyjnych – przemoc domowa, agresja, konflikty,
  - 2) kontaktów z dzielnicowymi,
  - 3) organizowania prelekcji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Współpraca szkoły z Strażą Pożarną dotyczy:



- 1) organizowania prelekcji dla uczniów, rodziców i nauczycieli związanych z bezpieczeństwem pożarowym,
  - 2) współorganizowania próbnych ewakuacji.
4. Szkoła współpracuje z Sądem Rodzinnym w sprawach dotyczących:
- 1) przekazywania opinii o uczniach,
  - 2) kontaktów z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi,
  - 3) interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziców.
5. Szkoła współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną w sprawach dotyczących:
- 1) organizowania wystaw, spotkań, lekcji bibliotecznych i innych form edukacyjnych dla uczniów i młodzieży,
  - 2) udziału uczniów w konkursach,
  - 3) wypożyczania lektur i innych książek.
6. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną w sprawach dotyczących:
- 1) opieki zdrowotnej nad uczniami zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
  - 2) udzielania pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach,
  - 3) przeprowadzania badań przesiewowych, profilaktyki i promocji zdrowia.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 30**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami oraz kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

### **Nauczyciele**

#### **§ 31**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
  - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;

- 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
- 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
- 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
- 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
- 8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
- 10) rzetelnego informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
- 13) pełnienia dyżurów podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 15) wykonywania poleceń służbowych;
- 16) wdrażania działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 17) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) przestrzegania statutu szkoły;
- 19) zapoznawania z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 20) używania na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 21) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 22) właściwego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 23) podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych i psychologicznych;
- 24) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 25) aktywnego uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 26) rzetelnego przygotowania uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych.

## Wychowawcy

### § 32

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
  - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
  - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
  - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
  - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia;
  - 8) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
    - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 11) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 12) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 13) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca ma m.in. prawo do:
  - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
  - 2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zdaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez radę rodziców lub sponsorów szkoły.
4. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

## **Pedagog**

### **§ 33**

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 1a. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 9) stała współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami uczniów;
  - 10) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) organizowanie pomocy i wsparcia dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej i losowej.
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.
3. Wyżej wymienione zadania pedagog realizuje współdziałając z nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami pozaszkolnymi.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Bibliotekarz**

### **§ 34**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni,
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
    - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
    - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
    - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
    - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
    - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
    - a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
    - c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
    - d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

## **Logopeda**

### **§ 35**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
  - 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
  - 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
  - 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
  - 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
  - 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;

- 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
- 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem.

#### **§ 35a**

1. Pedagog, doradca zawodowy oraz logopeda realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują:
  - 1) tygodniowy plan swoich zajęć;
  - 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach;
  - 3) imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

#### **Administracja i obsługa**

#### **§ 36**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika obiektów sportowych;
  - 3) intendenta;
  - 4) kucharki;
  - 5) pracowników na stanowisku konserwatora powierzchni płaskich.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych, ich prawa i obowiązki oraz ich zakres czynności określają odrębne przepisy oraz regulamin pracy obowiązujący w szkole.

#### **§ 37**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się rano o godz. 7. 45 - 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi.
5. Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę;
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;

7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,
8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
9. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
10. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą klas.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 38**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### **§ 39**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności powinna:
  - 1) informować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielać uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywować ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczać rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwić nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali i przyjętych form;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocena powinna spełniać następujące warunki:
- 1) być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy;
  - 2) uwzględniać dysfunkcje i deficyty rozwojowe ucznia (np. dysleksja, dyskalkulia);
  - 3) dać uczniowi poczucie sukcesu;
  - 4) dać uczniowi informacje na temat jego wiedzy;
  - 5) być jawna dla ucznia i jego rodziców.
4. Kryteria ocen powinny być obiektywne i znane uczniom. W tym celu każdy nauczyciel w ramach swojego przedmiotu opracowuje wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie według przyjętej skali ocen.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami zapoznaje ich z kryteriami ocen zachowania. Zapoznanie uczniów z kryteriami zachowania wychowawca odnotowuje zapisem w temacie lekcji wychowawczej.
7. W szkole stosuje się następujące narzędzia oceniania wiedzy i umiejętności ucznia:
- 1) prace klasowe – zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) sprawdziany pisemne (w tym testy) - dopuszcza się jeden sprawdzian dziennie, a w ciągu tygodnia 3 sprawdziany;
  - 3) kartkówki - z trzech ostatnich lekcji bez wcześniejszych zapowiedzi;
  - 4) wypracowania , dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu;
  - 5) pisemne zadania domowe, zadania tekstowe, prezentacje;



- 6) odpowiedzi ustne (rozmowa sprawdzająca, dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, czytanie itp.);
  - 7) obserwacja ucznia pod kątem umiejętności formułowania przez niego problemów, notatek, wyciągania wniosków oraz stawiania pytań i poszukiwania właściwych odpowiedzi;
  - 8) ocena pracy ucznia za np. rysunki, plakaty, albumy, zielniki, modele, hodowle, zeszyty,
  - 9) udział w kołach zainteresowań, itp.;
  - 10) osiągnięcia w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych.
8. W czasie zdalnego nauczania, o którym mowa w paragrafie 22 monitorowanie i ocenianie pracy uczniów odbywa się w następujący sposób:
- 1) nauczyciel monitoruje postępy uczniów poprzez zadania domowe pisemne przesyłane w formie foto-załączników; zadania, testy i sprawdziany na e-platformach; doświadczenia, projekty prace plastyczne lub inne ustalone przez nauczyciela,
  - 2) nauczyciel informuje uczniów o terminach przesyłania przez nich zadań, prac pisemnych, prac plastycznych, doświadczeń lub innych ustalonych przez nauczyciela,
  - 3) ćwiczenia z bieżących lekcji uczniowie odrabiają na bieżąco - „z dnia na dzień”,
  - 4) nauczyciel przekazuje informację zwrotną dotyczącą zadań domowych, sprawdzianów innych prac w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela,
  - 5) nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób.
  - 6) nauczyciel informuje rodzica o osiągnięciach i postępach ucznia drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.

### Ocenianie w klasach I-III

#### § 40

1. W klasach I-III śródroczna i roczna **ocena z zachowania** jest oceną opisową.
2. Ustala się następujące oceny z zachowania w klasach I -III szkoły podstawowej:
  - 1) A – zachowanie szczególnie przykładne  
 Uczeń/uczennica odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity(-a), troskliwy(-a), koleżeński(-a), prawdomówny(-a), kulturalny(-a). Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych. Dbą o honor i tradycje szkoły, o piękno mowy ojczystej oraz o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych. Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
  - 2) B – zachowanie przykładne  
 Uczeń/uczennica zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński(-a), uczynny(-a). Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i przestrzega ich. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny(-a). Potrafi ocenić zachowanie własne i innych. Jest koleżeński wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole.
  - 3) C – zachowanie poprawne  
 Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań.

Potrafi przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

4) D - zachowanie budzące zastrzeżenia

Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Często nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

#### § 41

1. Głównymi źródłami informacji o **osiągnięciach edukacyjnych uczniów w klasach I-III** w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) aktywność na zajęciach
  - 2) prowadzenie zeszytów przedmiotowych
  - 3) wypowiedzi ustne;
  - 4) prace domowe ;
  - 5) testy;
  - 6) sprawdziany, kartkówki;
  - 7) prace na lekcji;
  - 8) wytwory prac uczniowskich.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, za wyjątkiem przedmiotu religia (według skali 1 do 6).
3. Oceny bieżące w klasach I-III ustala się według sześciostopniowej skali punktowej (od 1p do 6 p) o następującym znaczeniu:
  - 1) 6 p – znakomicie
  - 2) 5 p – bardzo dobrze
  - 3) 4 p – dobrze
  - 4) 3 p – przeciętnie
  - 5) 2 p – słabo
  - 6) 1 p – bardzo słabo
4. Nauczyciel opisując umiejętności ucznia, wybiera opisy osiągnięć z poszczególnych edukacji. Następnie dobiera odpowiedni poziom uwzględniający osiągnięcia ucznia. Jeżeli w ocenianiu punktowym występuje przewaga 6p.i 5p. uczeń osiągnął poziom wysoki; przewaga 4p.- poziom średni; przewaga 3p. – poziom zadowalający, a przewaga 2p.i 1p. – poziom niski. Na tej podstawie konstruuje charakterystykę dziecka z edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno-przyrodniczej, plastycznej, technicznej muzycznej i motoryczno-ruchowej.

#### Ocenianie w klasach IV-VIII

#### § 42

1. W klasach IV - VIII **ocenę z zachowania** ustala się według następującej skali : wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Na ocenę z zachowania mają wpływ 3 składowe oceny:

1. ocena wychowawcy, który bierze pod uwagę szczegółowe kryteria na poszczególne oceny wskazane w § 39;
2. ocena klasy – uczniowie przyjmują za kryterium:
  - a) stosunek do kolegów,
  - b) zachowanie na lekcjach i przerwach,
  - c) stosunek do obowiązków szkolnych.(Skala ocen to : wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne).
3. samoocena ucznia – uczeń sam ocenia swoje zachowanie, przyjmując za kryteria:
  - a) stosunek do kolegów, nauczycieli,
  - b) zachowanie na lekcjach i przerwach,
  - c) stosunek do obowiązków szkolnych.(Skala ocen to : wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne).

### **§ 43**

1. Wychowawca bierze pod uwagę następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania dla uczniów klas IV-VIII:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
  - a) daje przykład wysokiej kultury osobistej,
  - b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
  - c) jest koleżeński, chętnie pomaga kolegom,
  - d) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły,
  - e) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, jest wzorem do naśladowania,
  - f) jest punktualny i zdyscyplinowany, systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
  - h) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne,
  - i) ma właściwy stosunek do innych ludzi,
  - j) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami;
  - k) przestrzega postanowień statutu,
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
  - a) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - b) wykonuje polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - c) cechuje go kultura osobista,
  - d) przestrzega postanowień statutu,
  - e) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne,
  - f) jest zdyscyplinowany, koleżeński, uczynny,
  - g) jest aktywny społecznie, pracuje na rzecz szkoły i klasy,
  - h) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) szanuje mienie społeczne,
- b) wywiązuje się z podjętych działań,
- c) w miarę punktualnie uczęszcza do szkoły (do 3 spóźnień),
- d) nie zawsze pracuje systematycznie,
- e) ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) pracuje w miarę swoich możliwości;
- g) stara się przestrzegać postanowień statutu

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj jest bierny na lekcjach, często pracuje poniżej swoich możliwości,
- b) sporadycznie łamie przepisy statutu i ogólnie przyjęte normy współżycia zbiorowości szkolnej,
- c) pracuje niesystematycznie, jest mało obowiązkowy,
- d) spóźnia się do szkoły (do 5 spóźnień),
- e) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych;

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (do 20 godzin nieusprawiedliwionych),
- b) jest nieobowiązkowy, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (ma więcej niż 3 uwagi w dzienniku),
- d) dezorganizuje pracę kolegów,
- e) niepunktualnie przychodzi do szkoły, spóźnia się na lekcje (ma do 10 spóźnień),
- f) sporadycznie niszczy mienie szkolne i społeczne,
- g) niegrzecznie i niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- h) jest arogancki w stosunku do kolegów (bójki, zaczepki),
- i) nie respektuje uwag nauczycieli,
- j) używa wulgarного słownictwa w stosunku do kolegów i innych osób,
- k) wykazuje brak tolerancji dla innych poglądów, postaw i religii;

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych),
- b) jest nieobowiązkowy i arogancki,
- c) pije alkohol, pali papierosy lub używa środków odurzających,
- d) używa wulgarного słownictwa,
- e) niszczy mienie szkolne i społeczne,
- f) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
- g) wchodzi w konflikt z prawem,
- h) jest agresywny w stosunku do kolegów (bójki, pobicia),

- i) organizuje grupy nieformalne na terenie szkoły.
- 2. Wejście ucznia w konflikt z prawem powoduje obniżenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nawet do nagannej w zależności od sytuacji wychowawczej.
- 3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 44**

- 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uwzględniając ocenę klasy oraz samoocenę, a także przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny, szczególnie dotyczących godzin nieusprawiedliwionych oraz zachowania zagrażającego bezpieczeństwu ucznia i innych osób.
- 2. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
- 3. O ustalonej ocenie śródrocznej z zachowania rodzice są informowani na śródrocznym zebraniu rodziców, a uczeń nie później niż do dnia śródrocznej klasyfikacji.
- 4. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od śródrocznego zebrania rodziców składają do wychowawcy pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
  - 2) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, jeśli jego zachowanie jest zgodne z kryteriami przewidzianymi w WO na daną ocenę.
- 5. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, wychowawca może odstąpić od uwzględniania poszczególnych składników oceny zachowania przy ustalaniu rocznej oceny zachowania.

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w drugim etapie edukacyjnym, tzn. w klasach IV – VIII**

#### **§ 45**

- 1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według przyjętej skali:
  - 1) ocena celująca - 6
  - 2) ocena bardzo dobra - 5
  - 3) ocena dobra - 4
  - 4) ocena dostateczna - 3
  - 5) ocena dopuszczająca - 2
  - 6) ocena niedostateczna – 1
- 2. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

## § 46

1. Oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:
  - 1) praca klasowa obejmująca cały dział - x 4
  - 2) sprawdzian z wyznaczonego zakresu materiału - x 3
  - 3) dyktando - x 2
  - 4) kartkówka - x 2
  - 5) rozwiązanie zadań problemowych - x2
  - 6) odpowiedź ustna - x 2
  - 7) pisemna praca indywidualna na lekcji – x 2
  - 8) aktywność na lekcjach/praca w grupach - x 1
  - 9) ćwiczenia praktyczne - x 1
  - 10) praca domowa - x 1
  - 11) praca dodatkowa dla chętnych - x 1-3
  - 12) projekty, prezentacje- x 1-3
  - 13) znaczące wyniki osiągnięte w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych - x 2-4
2. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, jednak ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel przedmiotu.
3. Ustala się następujące oceny semestralne i roczne na podstawie średniej ważonej:

ocena	średnia ważona
niedostateczny	niższa niż 1,49
dopuszczający	1,50 - 2,49
dostateczny	2,50 - 3,49
dobry	3,50 - 4,49
bardzo dobry	wyższa niż 4,50
celujący	wyższa niż 4,50 i pod warunkiem, że uczeń osiągnął wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych lub wyższa niż 5,30

4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  - 1) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
  - 2) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz

wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

- 3) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

### **Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

#### **§ 47**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programów nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”
6. W pracy grupowej dopuszcza się samoocenę grupy; oceny mogą być zróżnicowane dla poszczególnych członków grupy.
7. W ocenianiu na przedmiotach artystycznych bierze się pod uwagę zaangażowanie, przygotowanie do zajęć oraz zasady oceniania przedstawione przez nauczyciela na początku roku szkolnego
8. W ocenianiu na informatyce bierze się pod uwagę wkład pracy, ocenę z kartkówki oraz zasady oceniania przedstawione przez nauczyciela na początku roku szkolnego
9. W ocenianiu na technice bierze się pod uwagę zaangażowanie, przygotowanie do zajęć oraz zasady oceniania przedstawione przez nauczyciela na początku roku szkolnego (Za wyjątkiem zajęć przygotowujących do egzaminu na kartę rowerową, gdzie bierze się pod uwagę również oceny z kartkówek).
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują i dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych ucznia z trudnościami edukacyjnymi w terminie do miesiąca od wpłynięcia orzeczenia PPP lub opinii z PPP zgodnie z zaleceniami.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują i dostosowują wymagania edukacyjne do ucznia z trudnościami edukacyjnymi nieposiadającego orzeczenia lub opinii PPP, jeśli jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych.

## § 48

1. Ocenianie z wychowania fizycznego jest integralną częścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny semestralnej lub rocznej uwzględnia się przede wszystkim wysiłek ucznia, wynikający z realizacji programu nauczania oraz systematyczny i aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego.
3. Ocena z wychowania fizycznego może być podniesiona za dodatkową aktywność ucznia, np. udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych, zawodach sportowych, turniejach i rozgrywkach pozaszkolnych.
4. Obszary podlegające ocenianiu to systematyczność, aktywność, umiejętności, wiadomości i aktywność dodatkowa.
  - 1) Systematyczne uczestniczenie w zajęciach jest ważnym elementem realizacji procesu wychowania fizycznego. Udział w zajęciach ma wdrażać ucznia do systematycznego podejmowania aktywności fizycznej w życiu codziennym. Uczeń na każdej lekcji powinien posiadać odpowiedni strój i zmienne obuwie.
  - 2) Aktywność ucznia na zajęciach wychowania fizycznego zaznaczona jest przy pomocy dodatkowej oceny. Uczniowie taką ocenę otrzymują za zaangażowanie, stosunek do przedmiotu, wykonywanie ćwiczeń zbliżonych do swoich maksymalnych możliwości, inwencje twórczą, aktywny udział w zajęciach, pełnienie funkcji kapitana zespołu czy sędziego.
  - 3) Przy umiejętnościach ruchowych oceniamy technikę wykonania elementów gier zespołowych, gimnastycznych, tanecznych i innych. Pod uwagę bierzemy również inne przejawy aktywności ucznia, np. umiejętność prowadzenia rozgrzewki, sędziowania, organizacji zawodów.
  - 4) Wiadomości – uczeń ma do wykonania zadanie z zakresu wiadomości, znajomość przepisów gier zespołowych, sylwetki wybitnych sportowców, znajomość zasad zdrowego stylu życia.
  - 5) Aktywność dodatkowa – reprezentowanie szkoły w zawodach międzyszkolnych, zdobycie punktowanego miejsca w zawodach gminnych, powiatowych, rejonowych, wojewódzkich i ogólnopolskich. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują realizowany program nauczania w stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń zgodnie z opinią.

## § 49

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady dotyczące prac pisemnych przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
  - 1) Kartkówki z trzech ostatnich lekcji – bez zapowiedzi;
  - 2) Prace z działu materiału – zapowiedziane tydzień przed realizacją.
2. Ustala się normy ilościowe dotyczące prac pisemnych: najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych wynosi:
  - 1) kartkówki – 1 tydzień;
  - 2) sprawdziany, wypracowania, prace klasowe – 2 tygodnie;



4. W przypadku jedno lub dwudniowej nieobecności uczniów powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
5. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia (powyżej 5 dni), uczeń ten może być zwolniony z pisania w danym dniu sprawdzianu, ale nakłada się na niego obowiązek zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
6. Uczniowi, który nie był obecny i nie pisał sprawdzianu w miejscu oceny zostawia się miejsce wolne; gdy napisze sprawdzian miejsce to uzupełnia się uzyskana oceną.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują uczniowie i rodzice do wglądu na następujących zasadach:
  - 1) Uczeń ma prawo do wglądu do pracy pisemnej po jej ocenie (uczeń nie otrzymuje oryginału prac pisemnych do domu)”
  - 2) Dodatkowo prace mogą być do wglądu :
    - a) na zebraniach rodzicielskich,
    - b) podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem danego przedmiotu lub wychowawcą.
8. Zapoznanie się z osiągnięciami ucznia rodzic (prawny opiekun) potwierdza swoim podpisem;
9. Powyższe ustalenia dotyczą: kartkówek, sprawdzianów, testów, zadań klasowych, ocen za ustne odpowiedzi wpisanych do zeszytu;
10. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
11. Każdy nauczyciel w ramach swojego przedmiotu daje uczniowi możliwość poprawy oceny na zasadach określonych na początku roku szkolnego.
12. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym jako poprawa pracy sprawdzającej. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny.
13. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych, wpisując oceny do dziennika elektronicznego.
14. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce za pomocą dziennika elektronicznego oraz w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywających się w szkole we wcześniej ustalonym terminie.
15. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się także stosowanie dodatkowych symboli:
  - 1) np – nieprzygotowanie do zajęć;
  - 2) bz – brak zadania, zeszytu;
  - 3) bs – brak odpowiedniego stroju;
  - 4) zw – zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń;
  - 5) innych – zgodnych z przedmiotowym systemem oceniania.
16. Pisemne prace klasowe, testy, sprawdziany są dla ucznia obowiązkowe. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą obniżenia oceny lub wystawienia oceny negatywnej.
17. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi bieżącej oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

18. Szkoła stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków z zakresu wymagań edukacyjnych poprzez:

- 1) zorganizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) udział ucznia w zajęciach rewalidacyjnych;
- 3) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu ustalenia dysfunkcji i określenia sposobów pracy z uczniem.

#### **§ 50**

1. W pracach pisemnych takich jak prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki itp. przyjmuje się następującą punktację do uzyskania danej oceny:
  - 1) powyżej 95% ocena celująca
  - 2) 95%- 86% - ocena bardzo dobra
  - 3) 85%- 70%- ocena dobra
  - 4) 69%- 50%- ocena dostateczna
  - 5) 49%- 30% - ocena dopuszczająca
  - 6) poniżej 30% - ocena niedostateczna
2. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

#### **Poprawianie ocen niedostatecznych i pozytywnych na ocenę wyższą**

#### **§ 51**

1. Każdy nauczyciel w ramach swojego przedmiotu umożliwi uczniowi poprawę oceny według następujących zasad:
  - 1) Ocena z prac pisemnych - termin na poprawę do 2 tygodni, a w przypadkach losowych termin uzgadnia się indywidualnie;
  - 2) Ocena z odpowiedzi ustnych - termin na poprawę do 1 tygodnia.
2. Jeżeli uczeń z poprawy uzyskał ocenę niższą, zostaje ocena pierwotna bez możliwości dalszej poprawy. Ocenę poprawia się tylko raz.

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 52**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć i zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza.
- 2a. Klasyfikację roczną przeprowadza się w przedostatnim tygodniu nauki II półrocza.
3. Klasyfikacja roczna to podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania:
  - 1) w klasach I – III – ocena śródroczna i końcowa jest oceną opisową; w ocenie opisowej ucznia nauczyciel uwzględni również braki w wiadomościach i umiejętnościach, wskazuje sposoby nadrobienia braków.

- 2) W klasach IV – VIII - ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest ustalana w skali 1– 6 oraz z zachowania w skali naganne – wzorowe.
4. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach w porozumieniu z rodzicami ucznia.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego
6. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. W przypadku nieklasyfikowania – w dokumentacji należy dokonać wpisu „nieklasyfikowany”.
8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii/etyki ustalane są we wszystkich klasach według sześciostopniowej skali, o której mowa w § 40 ust.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki bierze się pod uwagę przy ustalaniu średniej ocen.
10. Ocena z języka niemieckiego nauczanego jako język mniejszości narodowej:
  - 1) uczniów, którzy nie mają podpisanej deklaracji nie jest liczona do średniej ocen, ale jest wpisywana na świadectwie w zajęciach dodatkowych.
  - 2) uczniów z podpisaną deklaracją liczy się do średniej ocen i wpisywana jest w przedmiotach obowiązkowych na świadectwie szkolnym.
11. Uczeń kończy klasę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 (dopuszcza się 1 ocenę dostateczną) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć wliczana jest do średniej ocen.
14. Wychowanie do życia w rodzinie należy do dodatkowych zajęć edukacyjnych i podlega zaliczeniu na podstawie uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach. Uczęszczanie lub nieuczęszczanie na zajęcia wyżej wymienione nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
15. Historia i kultura własna mniejszości należy do dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zajęcia te są obowiązkowe dla uczniów, którzy w wyniku złożenia wniosku przez rodzica do dyrektora szkoły uczęszczają na zajęcia języka mniejszości narodowej – niemieckiego. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć wliczana jest do średniej ocen.
16. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć języka mniejszości narodowej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Promowany jest też uczeń, który zdał egzamin poprawkowy.
18. 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 albo zajęć z języka

mniejszości narodowej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ten ma obowiązek uzupełnienia podstawowych braków w wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela w czasie pierwszego semestru nowego roku szkolnego.

19. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści przedmiotowych olimpiad ogólnopolskich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego (olimpiady przedmiotowej) o zasięgu wojewódzkim bądź ponadwojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

### **§ 53**

1. O ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.
2. Najpóźniej na siedem dni przed radą klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną) nauczyciel informuje ucznia o proponowanej ocenie z danego przedmiotu nauczania. Przekazywanie informacji o przewidywanych ocenach odbywa się w następujący sposób:
  - 1) O zagrożeniu śródroczną lub roczną oceną niedostateczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenami: nieodpowiednią i naganną oceną z zachowania, uczeń i jego rodzice są informowani w formie pisemnej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
  - 2) Oceny proponowane inne niż ocena niedostateczna są wpisywane do e-dziennika i są widoczne dla uczniów oraz rodziców najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacją. Dodatkowo nauczyciel przedmiotu (wychowawca) informuje uczniów na lekcji o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów (o ocenie z zachowania).
3. Na pierwszym, wrześniowym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z harmonogramem roku szkolnego, w tym z terminem i formą przekazywania informacji o ocenach przewidywanych. Rodzice potwierdzają otrzymanie informacji swoim podpisem.
4. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela oraz wykazaniu tych wiadomości i umiejętności na sprawdzianie przeprowadzanym w formie pisemnej i ustnej.
5. Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie pisemnego wniosku o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana nie później niż 5 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Sprawdzenie jest przeprowadzane przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami a dyrektorem szkoły.

### **§ 54**

1. Poprawa oceny śródrocznej i rocznej na wyższą o 1 stopień – nauczyciel wyznacza odpowiednie partie materiału z danego semestru. Termin poprawy ustala nauczyciel.
2. Na uzyskanie przez ucznia oceny celującej częściowej, śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu bierze się pod uwagę opanowanie materiału z zakresu podstawy programowej.

## **§ 55**

1. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów należy do kompetencji rady pedagogicznej.
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa ust. 1 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 3 wykonuje wójt.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 56**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku:
  - 1) nieklasyfikowania ucznia z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 3) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. (Najpóźniej na 1 dzień przed końcem roku szkolnego). 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. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego lub realizującego indywidualny program lub indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Uczeń zdaje egzamin w formie pisemnej i ustnej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli (w przypadku egzaminowania ucznia niesklasyfikowanego, indywidualnego programu lub toku nauki) lub skład komisji (w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub uczącego się poza szkołą),
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz ustalenia oceny w trybie sprawdzianu przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona z naruszeniem przepisów.
  13. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  14. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "niesklasyfikowany" lub „niesklasyfikowana”.
  15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób.

### **Postępowanie w wypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami**

#### **§ 57**

1. Uczeń lub rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
2. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję (po uprzednim uchynieniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchwały rady pedagogicznej), która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor 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 ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych **nie może być niższa** od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji ( ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej).Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) zadania ( pytania ) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
    - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwykłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób.

## Egzamin poprawkowy

### § 58

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy wyznacza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwykłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
7. Uczni, 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.
8. Uczni, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni od egzaminu poprawkowego zastrzeżeń i stwierdzenia, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian ( procedura jak w przypadku zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej). W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób.



## **Ukończenie szkoły**

### **§ 59**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu kompetencyjnego.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### **§ 60**

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów odbywa się na wniosek dyrektora szkoły, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary**

### **§ 61**

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut.
2. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej.
  - 3) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 4) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego.
  - 5) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
  - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny z zachowania oraz postępów w nauce;
  - 8) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 9) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 10) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
  - 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 12) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
  - 13) swobodnego wyboru zajęć międzyoddziałowych i pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;

- 14) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowymi godzinami w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
- 15) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
- 16) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
- 17) Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
- 18) Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

## **§ 62**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **§ 63**

### 1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
- 2) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 3) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi.
- 4) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych.
- 5) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności.
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 7) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób.
- 8) troski o własne zdrowie i higienę.
- 9) niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym.
- 10) przestrzegania postanowień statutu oraz poleceń pracowników szkoły;
- 11) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły;
- 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

### **Termin i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

#### **§63a**

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności uczniów dokonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Usprawiedliwienia ucznia można dokonać w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po jego nieobecności.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) pisemna prośba rodzice/prawnego opiekuna wraz z własnoręcznym podpisem,
  - 2) usprawiedliwienie poprzez e-dziennik lub przez inne urządzenia elektroniczne w formie pisemnej,
  - 3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne,
  - 4) zaświadczenie urzędowe.

### **Zasady używania telefonu**

#### **§ 64**

1. Uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon, którego może używać:
  - 1) w celu pilnego kontaktu z rodzicem, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby nauczycielowi;
  - 2) w ramach zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem TIK.
2. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych, przerw lub na terenie szkoły nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć.
- 3a. O niedozwolonym używaniu telefonu komórkowego lub innego sprzętu audio-video nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału, wychowawca zaś powiadamia pisemnie rodzica ucznia oraz dokonuje adnotacji w dzienniku elektronicznym.
- 3b. W przypadku niedozwolonego nagrywania lub innego dokumentowania pracy szkoły i osób w niej przebywających dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego lub innych cennych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

## **Strój ucznia**

### **§ 65**

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. W szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje strój sportowy oraz sportowe obuwie;
4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica, sukienka oraz ciemne obuwie.

## **Nagrody**

### **§ 66**

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
  - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplom lub nagrodę;
  - 4) list gratulacyjny do rodziców.
2. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.

## **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§66a**

1. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania od przyznanej nagrody.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
  - 1) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mają formę pisemną,
  - 2) zastrzeżenie należy skierować do dyrektora i należy go złożyć w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
  - 3) dyrektor w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożone zastrzeżenie,
  - 4) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
  - 5) wyjaśnienie dyrektora zespołu jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,

- 6) w przypadku złożenia pisemnego zastrzeżenia przez niepełnoletniego ucznia obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy,
- 7) powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia dokonuje wychowawca.

## **Kary**

### **§ 67**

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
  - 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 6) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
  - 7) pozbawienie pełnionych funkcji w szkole.
3. Za zniszczone mienie szkoły konsekwencje finansowe ponoszą rodzice ucznia.
4. Kary są wymierzone przez osoby wskazane w ust. 2 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.
- 4a. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
  - 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
    - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
    - d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
    - e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
    - f) nielegalnego wykorzystania nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
  - 2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych;
6. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

## **Tryb odwoławczy od kary**

### **§ 68**

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej:
  - 1) przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
4. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
5. W razie nie uznania odwołania dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

## **Rozdział 9a**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 68a**

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

#### **§ 68b**

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora do 30 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

#### **§ 68c**

1. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor szkoły.
2. Procedurę postępowania podczas wystąpienia epidemii określa dyrektor w procedurach przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemicznego podczas zagrożenia epidemicznego.

## **§ 68d**

1. Dzieci poniżej 7 roku życia muszą być doprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez upoważnione na piśmie inne osoby.
2. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
3. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
4. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7:45.
5. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z Regulaminem zastępstw.
6. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
7. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
8. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
9. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
10. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
11. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
13. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
14. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał**

## **§ 69**

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie-szkoły podstawowej wyróżniający się postawą i w nauce. Corocznie Rada Pedagogiczna na końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej zatwierdza skład nowego pocztu sztandarowego. Wybranie ucznia do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.

3. Sztandar szkoły przechowywany jest w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, a nie wywiązujące się z zaszczytu obowiązków z tego wynikających albo, które swoją postawą uczniowską lub zachowaniem zdyskredytowały się w opinii członków społeczności szkolnej (Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Samorządu Uczniowskiego) zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego szkoły.
5. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Do najważniejszych uroczystości, którym towarzyszy sztandar szkolny zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
  - 2) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej lub poświęconej patronowi,
  - 3) uroczystości szkolne związane z patronem,
  - 4) pożegnanie uczniów ostatnich klas,
  - 5) uroczystości związane z ważnymi rocznicami wydarzeń historycznych, z życia szkoły, obchodami świąt narodowych ( np. 2 Maja – Święto Flagi, 3 Maja 11 Listopada)
  - 6) udział w uroczystościach środowiskowych o charakterze patriotycznym,
  - 7) udział w uroczystościach innych szkół, po uprzednim zaproszeniu,
  - 8) udział we Mszy Św., np. za ojczyznę lub pogrzebowej.
7. Sposób udekorowania flagi kirem:
  - 1) Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.
  - 2) Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
8. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
9. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
10. Dni, w których szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:
  - 1) święta państwowe i narodowe
  - 2) żałoba narodowa
  - 3) śmierć czynnego pracownika szkoły



## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 70**

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 71**

1. (uchylony)

#### **§ 71a**

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

#### **§ 71b**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa szczegółowa procedura.

#### **§ 72**

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

*Statut Szkoły Podstawowej im. abp. Józefa Gawliny w Rudniku zatwierdzono jako tekst jednolity uchwałą nr XI/2021/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudniku z dnia 3 listopada 2021 r. Tekst ujednolicony, stan na 09.02.2022 r.*