

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. ADAMA MICKIEWICZA**  
**W KŁOBUCKU**

## **Spis treści:**

**Rozdział 1.** Informacje o Szkole

**Rozdział 2.** Cele i zadania Szkoły

**Rozdział 3.** Współpraca rodziców z nauczycielami i organami Szkoły

**Rozdział 4.** Organy Szkoły

**Rozdział 5.** Organizacja pracy Szkoły

**Rozdział 6.** Nauczyciele i inni pracownicy

**Rozdział 7.** Uczniowie Szkoły

**Rozdział 8.** Ceremoniał Szkoły

**Rozdział 9.** Warunki i sposób oceniania uczniów

**Rozdział 10.** Postanowienia końcowe

## Rozdział 1

### **Informacje o Szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku.
2. Obwód szkoły określają właściwe uchwały Rady Miejskiej w Kłobucku.

#### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku zwana dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 1 w Kłobucku.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Kłobuck, ul. 11 Listopada 6; 42-100 Kłobuck.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Kłobuck.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

#### **§ 3**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają szczegółowe zasady.

Zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wnioski rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - A. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie druku - „Zgłoszenie kandydata do klasy pierwszej”.
  - B. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
  - C. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
  - D. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. Rodzice kandydata wypełniają „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej”.
  - E. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnie wybranych szkół, układając własną listę preferencji.
  - F. Szkoła umieszczona na pierwszym miejscu listy jest tzw. szkołą pierwszego wyboru.
  - G. Kandydaci przyjmowani są zgodnie z kryteriami określonymi przez Radę Miejską w Kłobucku Poszczególnym kryteriom została przypisana określona liczba punktów:

Nazwa Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
Kandydat zamieszkuje na terenie gminy Kłobuck	5	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły lub przedszkola położonych w obwodzie szkoły	2	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu placówki

- H. Umieszczenie na liście preferencji (na dowolnej pozycji) szkoły obwodowej oznacza, że dziecko ma w niej zapewnione miejsce w sytuacji, gdy nie zostanie zakwalifikowane do innej szkoły.
- I. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- J. Na podstawie spełnianych przez kandydatów kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć oraz podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia.
- K. Zakwalifikowanie kandydata do danej szkoły nie jest równoznaczne z jego przyjęciem. Rodzice mają obowiązek potwierdzić wolę uczęszczania ich dziecka do wybranej szkoły, poprzez złożenie w tej szkole pisemnego oświadczenia (potwierdzenie woli zapisu).
- L. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli został zakwalifikowany do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły.
- II. Procedura odwoławcza  
Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
- A. Złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- B. Komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie w terminie do 5 dni od dnia złożenia przez rodzica wniosku.
- C. Wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- D. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną dotyczącą odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
- E. Złożyć do sądu administracyjnego skargę na decyzję dyrektora szkoły.
- 2.** Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:  
1) I etap edukacyjny: klasy I-III;  
2) II etap edukacyjny: klasy IV-VIII.
- 3.** Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
- 4.** Nauka w szkole jest bezpłatna.
- 5.** Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 6.** W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

społecznym zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi.

**7.** Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

**8.** Dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym Szkoła realizuje podstawę programową dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.

**9.** Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

**10.** Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**11.** Uczniom tym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 7) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

**12.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**13.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia: religia/etyka, wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**14.** Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**15.** Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**16.** W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

**17.** Szkoła może wdrażać innowacje pedagogiczne:

- 1) udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
- 2) innowacje pedagogiczne nie mogą naruszać:
  - a) podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - b) ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

**1.** Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej.

**2.** Działania te obejmują:

- 1) organizację procesów edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 3) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 4) zarządzanie Szkołą.

**3.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Misji i wizji Szkoły* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wszechstronnej wiedzy;
- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 6) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów określone w *Szkolnym programie wsparcia ucznia zdolnego i utalentowanego*;
- 8) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) zapewnia uczniom opiekę świetlicy szkolnej zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
- 11) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości Szkoły;
- 12) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 13) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
- 14) zapewnia uczniom dostęp do Internetu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 16) kształtuje postawy utrwalające wiedzę na temat ochrony klimatu, a także wdraża zagadnienia wskazujące na korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

**4.** Warunki pobytu w Szkole, zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie nauczania stacjonarnego oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć spowodowanego pandemią Covid-19 prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zawarte zostały w odrębnych przepisach.

**5.** Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki;
- 2) przekazuje uczniom zeszyty ćwiczeń bez obowiązku ich zwrotu;
- 3) udostępnia uczniom materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej oraz elektronicznej.

**6.** Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ucznia.

## § 5

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych z dostosowaniem treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizację nauki religii/etyki;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, sprzętu sportowego, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne za zgodą rodziców,
  - b) zatrudnianie nauczyciela współorganizującego proces kształcenia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
- 6) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych uroczystości.
- 7) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;
- 12) z obserwacji nauczycieli.

3. Szkoła organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 6

1. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami” we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, warsztatów, porad i konsultacji, a także rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

1) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

**4.** Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

**5.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym, w przypadku uczniów klas I-III, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

**6.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

a) Zadania zespołu wspierającego:

- ustalenie zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- wspieranie wychowawców i nauczycieli w celu określenia sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- opracowanie wspólnie z wychowawcą i nauczycielami IPET-u dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- określenie działań wspierających rodziców ucznia,
- dokonywanie wspólnie z wychowawcami i nauczycielami okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- dokonywanie co najmniej dwa razy do roku oceny efektywności pomocy psychologiczno -pedagogicznej (arkusz wielospecjalistycznej oceny oraz IPET)
- Uszczegółowiona procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w dokumentacji szkoły.

2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a także informuje rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;

3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz



wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## § 7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:

1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników placówki, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia zgodnie z przyjętymi ustaleniami, ujętymi w tzw. Procedurze bezpieczeństwa;

2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

3) każdy nauczyciel pełni rzetelnie i aktywnie dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych;

4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;

5) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji;

6) opiekunowie sal opracowują regulaminy pracowni, w których określają zasady bezpieczeństwa, i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;

7) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciele prowadzą zajęcia:

a) sprawdzają stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,

b) dbają o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,

c) każdorazowo zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału,

d) dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowują do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,

e) asekurują uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,

f) zwalniają uczestnika zajęć, uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji rodziców/prawnych opiekunów,

7) wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami bhp:

a) pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów, natomiast w przypadku, gdy wśród uczniów na świetlicy znajduje się uczeń niepełnosprawny, znajduje się on pod indywidualną opieką drugiego wychowawcy świetlicy;

8) nauczyciele mogą podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, ich odwołaniu lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;

9) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;

10) opiekunowie pracowni komputerowej zobowiązani są do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

11) nauczyciele – organizatorzy imprezy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów w czasie jej trwania;

12) wychowawcy oddziałów I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;

13) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;

14) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;

15) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły, wychowawcę oddziału, nauczyciela;

16) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze i toalety, dokonują prac porządkowych, przeprowadzają dezynfekcję, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;

17) woźny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przydziałem.

## § 8

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;

2) w miesiącach letnich, w pogodne dni, nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;

3) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnia, sala gimnastyczna, wejścia do toalet, boisko, korytarz przy świetlicy, stołówka, boisko w upalne dni;

4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych aż do zakończenia zajęć w Szkole;

5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie prowadzenie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;

6) nauczyciele dyżurujący nie dopuszczają do samowolnego opuszczenia przez uczniów budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, dyscyplinują uczniów i dbają o ich bezpieczeństwo;

7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się punktualnie w ustalonym miejscu dyżuru, za wyjątkiem sytuacji, w której musi on przemieścić się z sali lekcyjnej znacznie oddalonej od miejsca dyżuru bezpośrednio po zakończeniu zajęć, w szczególności z piętra na parter;

8) nauczyciel nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

9) w razie nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## § 10

1. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku regulują odrębne przepisy.

## § 11

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w dni pracy na terenie Szkoły. Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają nauczyciele. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nimi opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami wzywa się pogotowie ratunkowe. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.
3. W sytuacji, gdy uczeń zostaje zabrany karetką do szpitala, opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel do czasu przyjazdu rodzica/prawnego opiekuna.

## § 12

1. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
2. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i inni pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

## § 13

1. Szkoła organizuje i realizuje zadania w zakresie wolontariatu poprzez działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. W ramach działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do udzielania czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawę życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy oraz pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy społeczności lokalnej i szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole i poza Szkołą.

## § 14

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

## § 15

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

## § 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
- 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych;
  - 3) na pisemny wniosek nauczyciela wychowawcy wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły;
  - 4) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły:
    - a) wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
    - b) Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### **Rozdział 3**

#### **Współpraca rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i organami Szkoły**

##### **§ 17**

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

- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły;
- 21) wyrażania opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeśli uznają, że śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub, że śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły istotnych danych o stanie zdrowia dziecka;
- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 26) uzyskania od nauczyciela ustanego uzasadnienia ustalonej bieżącej oceny dziecka;
- 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac dziecka w obecności nauczyciela podczas zebrań rodziców, konsultacji indywidualnych i na prośbę rodzica.
- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko;

## § 18

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwi rodzicom/prawnym opiekunom uczniów następujące formy kontaktu z nauczycielami w trybie stacjonarnym lub zdalnym:
  - 1) zebranie ogólnoszkolne;
  - 2) zebrania oddziałowe, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;
  - 3) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela oraz harmonogramu Szkoły;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) uroczystości i wydarzenia szkolne oraz klasowe;
  - 6) rozmowy telefoniczne;
  - 7) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
  - 8) korespondencję listowną;
- 9) informacje przekazywane przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
- 10) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym.

## § 19

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;

- 6) uczestniczenia w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz indywidualnych konsultacjach na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
  - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i jego wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 8) bieżącej kontroli zapisów w dzienniku elektronicznym;
  - 9) przesyłania za pomocą dziennika elektronicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły;
  - 10) do zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście.
- Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest odebrać dziecko ze szkoły.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 20**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 21**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Dyrektor Szkoły jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 22**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
- 4) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 6) realizuje uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 8) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, a do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego;
- 11) dba o autorytet pracowników Szkoły, ochronę ich praw i godności;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu;
- 15) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w nich uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymanie ich tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 23) stwarza uczniom warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzających i podaje je do wiadomości uczniów oraz ich rodziców;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## **§ 23**

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

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

9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

2. dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

1) do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- b) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
- d) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- e) zobowiązania nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- f) we współpracy z nauczycielami, określa:
- g) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- h) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- i) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- j) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- k) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- l) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale 9 Statutu szkoły
- m) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły
- n) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## § 24

**1.** Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) udziela urlopów pracownikom Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 8) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej

#### **§ 27**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
    - a) osiągnięcia przez ucznia pełnoletności w trakcie nauki szkolnej. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu,
    - b) nierealizowania obowiązku szkolnego,
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
  - 7) uchwała zmiany w Statucie Szkoły.

#### **§ 28**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

#### **§ 29**

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wprowadzić zmiany do Statutu Szkoły;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

### **§ 30**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w pokoju nauczycielskim na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie rady pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w aplikacji Classroom G-Suite. W przypadku posiedzenia zdalnego poprawki i uzupełnienia wnosi się w formie pliku PDF do Dyrektora szkoły za pośrednictwem poczty służbowej.

### **§ 31**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### **§ 32**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) opracowuje regulamin swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami i go uchwała;
  - 2) w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uchwała *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*.

### **§ 33**

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) pracę nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu, a następnie przedstawia swoją opinię w tym zakresie na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia;

3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu.

**2. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **§ 34**

**1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

**2.** Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**3.** Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

**4.** Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) motywowanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych;
- 4) współdziałanie w organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, motywowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
- 8) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

**5.** W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.

**6.** Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) wyrażanie opinii w sprawie:
  - a) stroju szkolnego,
  - b) Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - c) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - d) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora.

**7.** Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela - opiekuna.

**8.** Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### **§ 35**

**1.** Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

**2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski – w formie pisemnej, natomiast Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie są przedstawiane w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków, który stanowi załącznik nr 1.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 36**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
2. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) partnerstwa;
  - 2) wielostronnego przepływu informacji;
  - 3) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 4) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
4. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości podejmowania działań w zakresie kompetencji określonych w przepisach prawa oraz Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
  - 1) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

### **§ 37**

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

- 3.** W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły:
- 1) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków;
  - 3) o swojej decyzji informuje na piśmie strony sporu;
  - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 4.** Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły, jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
- 5.** Konflikt pomiędzy nauczycielami:
- 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron;
  - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 38**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### **§ 39**

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela.
  - 1) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych

GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, 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.

b) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący .

2) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

3) W przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża się procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

4) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

**2.** Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego nie dłużej niż do końca stycznia, drugie – od zakończenia pierwszego półrocza do najbliższego piątku po 20 czerwca.

1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

2) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

## § 40

**1.** Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

1) I etap: klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap: klasy IV-VIII.

## § 41

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

1) W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia :

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
2. Przerwy lekcyjne trwają: 5, jedna 10 i dwie po 20 minut.

#### § 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do *Szkolnego Zestawu Programów* dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 43

1. W oddziałach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 3 godziny lekcyjne.
6. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
7. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia uczniom w formie ankiety. Po rozpoznaniu zapotrzebowania uczniów ustala rodzaj zajęć, które będą odbywały się w szkole.

#### § 44

1. Szkoła może organizować dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania;
- 2) zajęcia sportowe;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
- 7) zespół wokalny-taneczny;
- 8) Szkolny Klub Sportowy,
- 9) organizacja uroczystości szkolnych,
- 10) Szkolny Klub Wolontariatu,
- 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

#### **§ 45**

1. Zajęcia dydaktyczno-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. Udział ucznia w zajęciach jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - *Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej* zawierającej w szczególności:



- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami.

### **§ 50**

**1.** Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

- 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z różnych oddziałów.
- 2.** Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25.
- 3.** Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
- 4.** Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

### **§ 51**

**1.** Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz kształtowanie prawidłowych nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 8) organizowanie odwozu szkolnego, który regulują odrębne przepisy.

### **§ 52**

**1.** Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć w świetlicy i poza nią;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

### **§ 53**

**1.** Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają prawo do:

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

#### § 54

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

#### § 55

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu oraz nieodpłatnie napoju.
  - 1) w przypadku zagrożenia epidemicznego Szkoła ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów nadzorują dyżurujący nauczyciele.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie stołówki*.

#### § 56

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenia poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu edukacji czytelniczej;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### § 57

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia biblioteki;
  - 2) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
  - 3) obsługa użytkowników następuje poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

#### § 58

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowywania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## **§ 59**

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.

2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem, wraz z biblioteką, jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.

4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.

5. Na księgozbiór podręczny składają się w szczególności:

- 1) nowości wydawnicze;
- 2) encyklopedie;
- 3) roczniki statystyczne;
- 4) słowniki języków obcych, ortograficzne i inne;
- 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
- 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma popularno-naukowe;
- 8) komplet najnowszych, aktualnych podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.

6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.

7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

## **Rozdział 6**

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

## **§ 60**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

## § 61

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej-opiekuńczej na terenie Szkoły.
3. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
  - 1) prowadzić obserwacje zajęć nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, sporządzać wnioski o przyznanie nagrody i odznaczeń;
  - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 3) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki;
  - 4) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – o ukaranie go;
  - 5) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych;
  - 6) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej;
  - 7) rozliczać działalność organizacji uczniowskich;
  - 8) rozliczać pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas;
  - 9) nadzorować funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:
  - 1) nadzoruje osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły* z wykonania zadań;
  - 2) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;

- 3) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia oraz analizuje zachowanie uczniów niezdyscyplinowanych;
- 4) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na zebraniu Rady Pedagogicznej, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć/dziennikach lekcyjnych;
- 6) nadzoruje pracę zespołu opracowującego harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją;
- 7) nadzoruje przygotowanie dokumentacji wycieczek szkolnych oraz wyjść klasowych;
- 8) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych oraz godzin doraźnych zastępstw;
- 9) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników;
- 10) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców oddziałów czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji;
- 11) informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach bezpośrednio po otrzymaniu informacji w tym zakresie od Dyrektora Szkoły, a także prowadzi dokumentację w tym przedmiocie;
- 12) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych;
- 13) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców oddziałów, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji oddziałów, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami, którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy;
- 14) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 62

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

## § 63

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;

- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
- 2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:**
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne, wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.
- 3. Nauczyciel w szczególności:**
- 1) wybiera program nauczania oraz realizuje go zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) decyduje o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwuje od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłasza projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści programu nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
  - 6) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciel dostosowuje program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
  - 7) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
  - 8) prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
- 4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za :**
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
- 5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.**

## § 64

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi;
  - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz nagannym zachowaniu na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracy z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca oddziału jest zobowiązany zapoznać uczniów z procedurami bezpieczeństwa na terenie Szkoły.

## § 65

1. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji oddziału: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
3. Wychowawca oddziału ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* Szkoły treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą.
4. Wychowawca oddziału ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

## § 66

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy oddziału polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
  - 7) przekazywaniu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacji o osiągnięciach

i postępach ucznia drogą elektroniczną, w tym na konferencji online.

**2. Wychowawca oddziału odpowiada za:**

- 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych uroczystości klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 67

**1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 1) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 2) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 3) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 4) koordynowanie działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 8) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;



- 9) prowadzenia badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 10) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów

## § 68

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 1 rok.
5. 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) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
7. Zebrania zespołów są protokołowane.

## § 69

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 6) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.
- 7) zorganizowanie współpracy wychowawców oddziałów dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
- 9) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 10) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych, środowiskowych;
- 11) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 13) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 14) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą.

## **§70**

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenia dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§71**

1. Szkoła zatrudnia:
  - a) pracowników administracji: pracownika biurowego, intendentkę;
  - b) pracowników obsługi: kucharki, pomoc kuchenną, sprzątaczkę, konserwatora.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy, znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z zwierzchnikami, współpracownikami, rodzicami uczniów, uczniami i innymi osobami przychodzącymi do Szkoły;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 72**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły.
2. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy prawo do:
  - 1) równego traktowania wobec prawa;
  - 2) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 3) nauki religii/etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) informacji na temat znajomości swoich praw zgodnie z ustalonymi w Szkole procedurami;
  - 6) bezpłatnego nauczania;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
  - 8) otrzymywania w toku nauki informacji z różnych źródeł;
  - 9) opieki wychowawczej i pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 10) poszanowania swej godności, przekonań i własności, nietykalności osobistej;
  - 11) swobodnego wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza w ten sposób dobra innych osób;
  - 12) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 13) zapoznawania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów i stawianymi wymaganiami;
  - 14) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 15) powiadamiania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów;
  - 16) dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
  - 17) uzyskania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, a w przypadku oceny niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania poinformowania rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego;
  - 18) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 19) indywidualnego programu nauczania w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 20) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 21) indywidualnego programu lub toku nauki po zasięgnięciu publicznej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 22) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i zainteresowań;
  - 23) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
  - 24) korzystania podczas zajęć edukacyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, świetlicy;
  - 25) informacji na temat życia szkolnego;
  - 26) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacji harcerskiej działającej w Szkole;
  - 27) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły;
  - 28) opieki socjalnej i materialnej udzielanej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej bądź życiowej;
  - 29) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 30) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach udziału w tych zajęciach, wydanej przez lekarza;
  - 31) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.
3. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo do wniesienia skargi do wychowawcy oddziału i Dyrektora Szkoły. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia stanowi odrębny dokument.

### § 73

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązku szkolnego;
  - 2) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
    - a) systematyczne i punktualne przychodzenie na zajęcia,
    - b) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - c) szanowanie poglądów oraz wolności innych osób,
    - d) przeciwstawianie się wszelkim przejawom przemocy,
    - e) dbanie o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
    - f) ochrona własnego życia i zdrowia,
    - g) przestrzeganie zasad higieny,
    - h) dbanie o ład i porządek oraz szkolne mienie - za wyrządzoną celowo przez ucznia szkodę materialnie odpowiada rodzic/opiekun prawny,
    - i) dbanie o mienie własne i innych,
    - j) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły,
    - k) niezakłócanie przebiegu zajęć edukacyjnych,
    - ł) uzupełnianie braków wynikających z absencji na zajęciach,
    - l) prowadzenie starannie zeszytów przedmiotowych,
    - m) odrabianie prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
    - n) systematyczne przygotowywanie się do każdego zajęcia,
    - o) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
    - r) przestrzeganie wszystkich regulaminów szkolnych i regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,

- s) przebywanie w świetlicy do momentu odjazdu autobusu szkolnego,
- t) zostawianie w szatni okrycia wierzchniego i zmienianie obuwia,
- u) nieużywanie telefonu komórkowego na terenie Szkoły – w przypadku konieczności skontaktowania się ucznia z rodzicami, uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego w sekretariacie, z kolei wyjątkowo telefon komórkowy może być użyty za zgodą nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w celach edukacyjnych,
- w) rzetelne wypełnianie obowiązków związanych ze sprawowaniem określonych funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
- y) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
- z) wywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zobowiązań na rzecz klasy i Szkoły,
- za) godne reprezentowanie Szkoły podczas zawodów sportowych, konkursów, olimpiad, wycieczek szkolnych i przedsięwzięć pozaszkolnych,
- zb) usprawiedliwianie przez rodzica/prawnego opiekuna nieobecności poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 5 dni po powrocie na zajęcia lekcyjne,
- zc) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły uregulowanych w „Regulaminie dotyczącym stroju i wyglądu ucznia”.
- zd) starać się uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce i jak najwyższą ocenę zachowania.
- ze) nie fotografować i nie filmować osób wbrew ich woli i wiedzy,
- zf) nie przynosić do szkoły rzeczy wartościowych; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe,
- zg) przed rozpoczęciem zajęć i po zakończonych zajęciach przebywać w szatni nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia,
- zh) nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, uroczystości szkolnych,
- zi) nie przebywać na boisku szkolnym bez opieki nauczyciela,
- zj) nie wносить na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu.

## §74

### 1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
- 3) wykonywanie prac społecznych;
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;

### 2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli na apelu szkolnym;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda książkowa;
- 6) wpisanie do Złotej Księgi;
- 7) wręczenie odznaki Wzorowego Ucznia;
- 8) świadectwo z wyróżnieniem uregulowane odrębnymi przepisami;
- 9) statuetka najlepszego absolwenta.

### 3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych które znajdują się na liście Śląskiego Kuratorium Oświaty odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

### 4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

## § 75

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych §73 ust. 2 Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienie nauczyciela i wychowawcy oddziału;
  - 2) przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy, jeżeli taka istnieje;
  - 3) przeniesienie do innej Szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły przez Śląskiego Kuratora Oświaty, w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w celu przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - a) demoralizującego wpływ na innych uczniów,
  - b) permanentne wagary,
  - c) palenie papierosów, spożywania alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających,
  - d) agresywnego zachowania w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników,
  - e) fałszowania dokumentów szkolnych (podrabianie usprawiedliwień, przerabianie ocen itp.),
  - f) wyłudzenia pieniędzy lub innych rzeczy,
  - g) okradania dzieci, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - h) kradzieży,
  - i) niszczenia mienia szkolnego.
3. W przypadku popełnienia przez ucznia czynów noszących znamiona przestępstwa szkoła powiadamia policję i sąd.
4. O podjętym działaniu informowani są rodzice.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu lub ustaleniu kary, od której uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia poinformowania.
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddać odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
8. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie.
9. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
10. Do respektowania praw ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
11. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innych kar określonych w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściągane z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
  - 1) Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody:
    - rodziców albo opiekuna nieletniego,
    - samego nieletniego

W przypadku braku zgody dyrektor informuje o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

### § 76

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który został powołany do ochrony praw i wolności uczniów, a także pomocy uczniom w ich indywidualnych sprawach wychowawczych.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o „Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia”, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałających problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

### § 77

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
  - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interweniowanie do Dyrektora Szkoły razie naruszenia podstawowych praw dziecka lub ucznia;
  - 4) rozwiązywanie spraw spornych;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 6) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 7) kontrola realizacji spraw spornych;
  - 8) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## Rozdział 8

### Ceremoniał szkoły

#### §78

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku posiada:
  - 1) patrona;
  - 2) logo;
  - 3) sztandar;
  - 4) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Adam Mickiewicz.
3. Ustala się trzydniowe obchody Dni Mickiewiczowskich w grudniu, na tydzień poprzedzający Święta Bożego Narodzenia.
4. Logo przedstawia cyfrę 2 po prawej stronie, z lewej strony znajdują się wielkie litery SP, nad którymi widnieje biret w kolorze niebieskim. Całość jest podkreślona niebieską linią, pod którą znajduje się napis wielkimi literami Kłobuck w kolorze czarnym. Logo umieszczane jest na wszystkich pismach urzędowych i okolicznościowych wychodzących ze Szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw dla jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora Szkoły, w zamkniętej gablocie.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i wzorowym oraz bardzo dobrym zachowaniu, gdyż reprezentowanie Szkoły to najbardziej zaszczytna funkcja:
  - 1) Skład pocztu to:
    - a) chorąży: jeden uczeń,
    - b) asysta: dwie uczennice;
  - 2) poczet sztandarowy ma jeden skład rezerwowy;
  - 3) kandydatury składu oraz rezerwy pocztu, zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego do Dyrektora Szkoły;
  - 4) na następny rok szkolny wybierani są uczniowie z klasy VII; kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny;
  - 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim razie należy dokonać kolejnego wyboru;
  - 6) chorąży i asysta powinni być ubrani w galowy strój: uczeń: czarne lub granatowe spodnie i biała koszula, uczennice: białe bluzki, czarne lub granatowe spodnice.
7. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - 1) Biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) Białe rękawiczki.
8. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świątach państwowych.
9. Poczet sztandarowy uczestniczy w części oficjalnej uroczystości.
10. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i bierze udział w uroczystościach lokalnych.
11. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:



- 1) w postawie zasadniczej sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, postawiony na „trzewiku” drzewca. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa;
- 2) sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
  - a) „na ramię”: sztandarowy prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem  $45^\circ$  w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
  - b) „prezentuj” z położenia „do nogi”: sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku); następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą jej długość, obejmując dolną część drzewca; chwyt „prezentuj” wykonuje się na komendę: „na prawo (lewo) patrz,
  - c) „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”: sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę „bacność”,
  - d) „salutowanie sztandarem w miejscu” wykonuje się z położenia „prezentuj”; kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, sztandarowy robi zwrot w prawo skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem  $45^\circ$ ; sztandarowy pozostaje w tej postawie dotąd, dokąd odbierający honory znajdzie się w odległości kroku za sztandarem, wtedy bez komendy przenosi sztandar do położenia „prezentuj”,
  - e) maszerując, honory sztandarem oddaje się salutując przez pochylenie sztandaru na komendę „na prawo (lewo) patrz”; sztandarowy pochyla sztandar jak w czasie salutowania w miejscu; na komendę „bacność” wraca sztandarem do postawy „na ramię”.
12. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
13. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem: na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się pod orłem na początku drzewca.
14. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
15. W czasie uroczystości kościelnych i państwowych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół czy salę uroczystości, trzymając sztandar na prawym ramieniu pod kątem  $45^\circ$ . Sztandarowy staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i zgromadzonych ludzi, unosząc sztandar do pionu.
16. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku Sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do przodu prawą rękę w kierunku sztandaru i powtarza rotę ślubowania.
17. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który stoi w postawie zasadniczej, duży ołówek i wygłasza formułę.
18. Ślubowanie uczniów klas ósmych odbywa się w postawie zasadniczej. Przedstawiciele klasy ósmej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku Sali. Każdy ósmoklasista powtarza rotę ślubowania. Po ślubowaniu sztandar powraca do pozycji wyjściowej, uczniowie siadają na wyznaczonych miejscach.
19. Hymn śpiewany jest w postawie zasadniczej podczas uroczystości szkolnych i lokalnych.

## Rozdział 9

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

#### **§ 79**

**1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**3.** Ocenianiu podlegają:

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

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

**5.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**6.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

## § 80

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciele przedmiotów przekazują uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a wychowawca oddziału na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą, zapisując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach a także zachowaniu uczniów przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom na bieżąco:

- 1) podczas zebrań z wychowawcą oddziału, odbywających się w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 2) na indywidualnych spotkaniach rodzica z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu w terminie uzgodnionym przez wychowawcę lub nauczyciela;
- 3) poprzez zapis dokonywany w dzienniku elektronicznym lub w zeszyte przedmiotowym ucznia;
- 4) konsultacjach w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

## § 81

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oceniają uczniów w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania opracowane zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

2. Ocenianie uczniów polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu postępów ucznia w nauce;
- 2) dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
- 3) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymogów edukacyjnych przy jednoczesnym uwzględnieniu pisemnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) przestrzeganiu zasad obiektywności;
- 5) przestrzeganiu zasady jawności oceny zarówno dla uczniów, jak i rodziców;
- 6) indywidualnym traktowaniu każdego ucznia przez nauczyciela.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi w czasie lekcji oraz rodzicom/prawnym opiekunom w szkole, w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy podczas indywidualnych spotkań i zebrań z rodzicami.

5. Dokumentacja dotycząca oceniania może być kserowana po wcześniejszym uprzedzeniu o tym Dyrektora Szkoły.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywana jest przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

7. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych.
8. Nieprzygotowanie nie dotyczy wypracowań, sprawdzianów, zapowiedzianych kartkówek.
9. W przypadku nieinformowania nauczyciela o nieprzygotowaniu do lekcji, uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
11. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, wydarzeniach międzyszkolnych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej następnego dnia.
12. Oceny z wypracowań i sprawdzianów wpisuje się do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym, a z kartkówek - zielonym.
13. Oceny bieżące i śródroczne dokumentowane są w dzienniku elektronicznym, a roczne - w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen.
14. Informacje o osiągnięciach ucznia mogą być zawarte również w zeszytach przedmiotowych i w zeszytach ćwiczeniach ucznia oraz innych dokumentach prowadzonych przez nauczyciela i wychowawcę oddziału.
15. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają ewentualnej modyfikacji na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Modyfikacji dokonuje zespół zadaniowy do Statutu Szkoły.
16. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali założeń WSO i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

## § 82

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia całkowicie z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony jest zobowiązany do obecności na zajęciach.
6. W przypadku gdy ww. zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie dziecka z obecności na tych zajęciach.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim zwolnienie z nauki drugiego języka obcego odbywa się na podstawie obowiązującej siatki godzin szkoły dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim zawartej w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

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

10. Czynności Dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 są podejmowane w formie pisemnej i przekazywane do wiadomości uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, a także przechowywane w arkuszach ocen ucznia.

### § 83

1. Sprawdzanie poziomu osiągnięć uczniów prowadzi każdy nauczyciel przy pomocy następujących narzędzi:

1) badanie diagnostyczne – rozumiane jako obiektywna próba polegająca na wykonaniu przez uczniów różnego rodzaju zadań, ćwiczeń itp. w celu rozpoznania stanu ich wiedzy i umiejętności dla opracowania dalszej drogi postępowania:

d) oceniane odbywa się według następującej skali procentowej:

100% - celujący

91% - 99% - bardzo dobry

71% - 90% - dobry

50% - 70% - dostateczny

30% - 49% - dopuszczający

0% - 29% - niedostateczny,

2) sprawdzian – rozumiany jako zaplanowana przez nauczyciela dłuższa samodzielna pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności z danego działu:

a) trwa jedną lub dwie jednostki lekcyjne,

b) sprawdzian nie może być planowany na poniedziałek, chyba że dany przedmiot realizowany jest tylko raz w tygodniu i przypada w poniedziałek;

c) zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem wraz z informacją o zakresie materiału,

d) może być poprzedzony lekcją powtórzeniową,

e) zamiar przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym,

f) nauczyciel sprawdza sprawdzian w ciągu 14 dni roboczych i powiadamia ucznia o wystawionej ocenie,

g) wyniki sprawdzianu są przeliczane na ocenę bieżącą i wpisywane do dziennika elektronicznego,

h) uczeń ma prawo do poprawy ocen uzyskanych z wszystkich form sprawdzania wiedzy. Zgłoszenie chęci poprawy oceny i ustalenie terminu jest obowiązkiem ucznia i musi nastąpić na lekcji, na której nauczyciel oddaje poprawioną pracę.

i) ocenę otrzymaną z poprawy sprawdzianu i innych form sprawdzania wiedzy wpisuje się do dziennika, obok oceny otrzymanej wcześniej w [ ] nawiasie. Uzyskana wówczas ocena jest ostateczna.

j) w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia dopuszczalne są trzy takie prace.

k) uczeń nieobecny na zajęciach w dniu sprawdzianu, musi napisać zaległy sprawdzian w terminie 10 dni roboczych od daty ustalenia z nauczycielem danego przedmiotu, a kartkówkę i inne formy w ciągu 5 dni roboczych. Jego obowiązkiem jest ustalenie terminu pisania zaległych prac. Termin ustala się po powrocie ucznia do szkoły, na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

3) wypracowanie – dłuższa pisemna wypowiedź ucznia na zadany temat i w określonej formie:

a) trwa jedną lub dwie jednostki lekcyjne,

b) nauczyciel sprawdza wypracowanie w ciągu 14 dni roboczych i powiadamia ucznia o wystawionej ocenie,

- 4) kartkówki, dyktanda – rozumiane jako krótkie prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności uczniów:
- a) mogą być niezapowiadane i obejmują zakres materiału z trzech ostatnich tematów,
  - b) trwają nie dłużej niż 20 minut,
- 5) odpowiedź ustna – rozumiana jako krótsza lub dłuższa ustna odpowiedź ucznia na pytanie skierowane do niego przez nauczyciela;
- a) oceniając na stopień odpowiedź ustną nauczyciel bierze pod uwagę:
    - znajomość zagadnienia,
    - argumentację, wyrażanie sądów, uzasadnienie,
    - samodzielność wypowiedzi,
    - stosowanie języka przedmiotu,
    - sposób prezentacji,
    - umiejętność formułowania myśli
  - b) krótkie odpowiedzi uczniów, merytoryczna aktywność na lekcji.
- 6) indywidualna praca pisemna na lekcji – rozumiana jako samodzielne pisemne rozwiązanie zadania, problemu, odpowiedzi na pytania, opisu itp. podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) praca długoterminowa – rozumiana jako samodzielne lub w grupie rozwiązywanie problemu podanego przez nauczyciela:
- a) na wykonanie tej pracy uczeń ma wyraźnie określony czas,
  - b) oceniając prace długoterminowe nauczyciel bierze pod uwagę:
    - zrozumienie problemu,
    - zaplanowanie rozwiązania,
    - oryginalność rozwiązania,
    - realizację rozwiązania,
    - zastosowanie posiadanej wiedzy przedmiotowej,
    - sposób prezentacji rozwiązania.
- 8) praca domowa – rozumiana jako praca pisemna lub ustna zadana przez nauczyciela do samodzielnego wykonania w domu; Praca domowa nie może być zadawana na weekend ani na ferie czy przerwę świąteczną. W sytuacji, gdy z danego przedmiotu jest tylko jedna godzina i przedmiot ten wypada w piątek, można zadać pracę domową.
- 9) praca w grupach – rozumiana jako praca w zespole podczas zajęć edukacyjnych lub zlecona przez nauczyciela jako praca domowa na określony temat;
- 10) praca na zajęciach edukacyjnych – rozumiana jako czynne uczestniczenie ucznia w rozwiązywaniu problemu, tematu itp. podczas zajęć edukacyjnych;
- 11) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń – rozumiane jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki, zapisy z lekcji oraz odrabiają prace domowe;
- 12) uczeń nieobecny przez dłuższy czas ma obowiązek uzupełnienia w/w zeszytów w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela w PZO;
- 13) uczeń może poprawić każdą ocenę.

## § 84

1. Ocenianie bieżące uczniów dokonywane jest według następującej skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

**3.** Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków i skrótów dostępnych w dzienniku elektronicznym.

**4.** Wymagania na poszczególne oceny:

1) wymagania na ocenę dopuszczającą - to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniom opanowanie w przyszłości poziomu podstawowego;

2) wymagania na ocenę dostateczną - to wiadomości i umiejętności, stosunkowo łatwe do opanowania, które są użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

4) wymagania na ocenę bardzo dobrą – to wiadomości i umiejętności, które nie są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym człowieka, są pogłębieniem i rozszerzeniem wiedzy i umiejętności wymaganych na poziomie podstawowym;

5) wymagania na ocenę celującą - to wiadomości pozwalające uczniowi na operowanie wiedzą ponad przedmiotowo, świadome dostrzeganie związków interdyscyplinarnych oraz umiejętność wykorzystywania wiedzy w korelacji przedmiotowej.

**5.** Nauczyciele oceniają uczniów w oparciu o PZO.

**6.** Wymagania edukacyjne są ustalane przez zespół nauczycieli, prowadzących dane zajęcia Edukacyjne z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia.

**7.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 85**

**1.** Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym odbywa się w formie opisowej, za wyjątkiem oceny z religii lub etyki.

**2.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne mają formę oceny opisowej, uwzględniającej następujące zajęcia edukacyjne:

1) funkcjonowanie osobiste i społeczne;

2) zajęcia rozwijające komunikowanie się;

3) zajęcia rozwijające kreatywność;

4) wychowanie fizyczne;

5) religia/etyka.

**3.** Ocenę zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym redaguje się w sposób opisowy, uwzględniając:

1) właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;

2) zainteresowania i ulubione zajęcia;

3) samodzielność;

4) koncentrację uwagi;

5) przestrzeganie obowiązków ucznia.

**4.** Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wyrażane jest oceną szkolną, przy czym wymagania edukacyjne na poszczególne oceny są następujące:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, które samodzielnie realizuje zakres wymagań na ocenę bardzo dobrą; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi samodzielnie połączyć wiadomości pokrewnych dziedzin nauki oraz samodzielnie wyszukuje i wykorzystuje różnorodne materiały źródłowe.”

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który samodzielnie realizuje zakres wymagań na ocenę dobrą;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela jest w stanie realizować zakres wymagań na ocenę dostateczną;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który realizuje zakres wymagań na ocenę dopuszczającą z niewielką pomocą nauczyciela;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który bez pomocy nauczyciela nie jest w stanie realizować zakresu wymagań na ocenę dopuszczającą;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci realizacji jakichkolwiek wymagań, pomimo pomocy nauczyciela.
- 5.** Ocenę z danego przedmiotu można podwyższyć o jeden stopień uczniowi z niepełnosprawnością intelektualną z uwagi na wyjątkowo solidne przygotowywanie się do zajęć lub szczególne zainteresowanie danym przedmiotem.
- 6.** Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły na takim samym druku jak pozostali uczniowie.

## § 86

- 1.** Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
- 2.** Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen bieżących.
- 3.** Ocenę śródroczną i roczną ustala się według następującej średniej ważonej:
  - 1,0-1,59 – niedostateczny
  - 1,60-2,59 – dopuszczający
  - 2,60-3,59 – dostateczny
  - 3,60-4,59 – dobry
  - 4,60-5,59 - bardzo dobry
  - 5,60-6,0 – celujący
- 4.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5.** W oddziałach I-III na koniec pierwszego półrocza i roku szkolnego obowiązuje ocena opisowa w formie charakterystyki osiągnięć ucznia. Nie dotyczy to religii.
- 6.** Ocena opisowa dokonywana jest w oparciu o opracowane przez zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego szczegółowe kryteria przewidywanych osiągnięć uczniów w pierwszym etapie kształcenia na poziomie klasy I, II i III.
- 7.** Ocena z religii/etyki jest uwzględniana przy obliczaniu średniej ocen danego ucznia, który uczęszczał na te zajęcia.
- 8.** Laureaci i finaliści wojewódzkich i ogólnopolskich konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych otrzymują na koniec roku szkolnego stopień celujący z przedmiotu, w zakresie którego osiągnęli tytuł laureata lub finalisty.
- 9.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 10.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 11.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



**12.** Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**13.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**14.** Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**15.** W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną śródroczną/roczną nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest na miesiąc przed Radą klasyfikacyjną powiadomić o tym fakcie wychowawcę. Wychowawca, co najmniej na miesiąc przed jej wystawieniem, informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru i wzywa na rozmowę do szkoły. Fakt rozmowy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. W razie niestawienia się rodziców w szkole w ciągu 7 dni, wychowawca ponawia wezwanie pismem poleconym.

**16.** Dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania. Informację tę rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na zebraniu rodziców w formie pisemnej.

**17.** Wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania. Informacja ta jest podawana na zajęciach z wychowawcą.

**18.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**19.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

## § 87

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

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. j.w.

**3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie powinni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły z uzasadnieniem w terminie nie później niż 2 dni od uzyskania informacji o nieklasyfikowaniu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 88

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel umożliwia uczniowi poprawienie przewidywanej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej poprzez wyznaczenie zakresu treści do nauczania i określenie formy sprawdzenia tychże treści. Sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej powinno być zakończone na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Termin sprawdzenia wiedzy uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczeń ma również prawo do poprawy innej niż niedostateczna przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń może ubiegać się o wyższą przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;
  - 2) systematycznie przygotowywał się do zajęć;
  - 3) aktywnie brał udział w lekcjach;
  - 4) napisał każdą pracę pisemną;
  - 5) wykazał chęci poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów;
  - 7) otrzymanie przynajmniej z połowy sprawdzianów oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 8) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) wykonywanie zadań domowych;
  - 10) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub innych wymaganych przez nauczyciela i wynikających z realizowanego programu nauczania.
4. W przypadku zaprezentowania przez ucznia wiadomości lub umiejętności niewystarczających na ocenę wyższą, nauczyciel wystawia uczniowi taką ocenę, jaką otrzymałby przed poprawą.
5. Tryb postępowania:
  - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zgłoszony w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel umożliwia uczniowi poprawienie tej oceny;
  - 3) nauczyciel zajęć edukacyjnych uzgadnia z uczniem termin sprawdzenia wiedzy i informuje go o formie i zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności;
  - 4) nauczyciel, po przeprowadzeniu wybranej formy sprawdzenia wiedzy, ustala ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych.

## **§ 89**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem/prawnym opiekunem.
4. Sprawdzian przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 90**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 91**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o wydłużeniu I etapu edukacyjnego na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym mogą mieć wydłużony każdy etap edukacyjny o dodatkowy rok w sposób określony w odrębnych przepisach.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

**10.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**11.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

1) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 92**

**1.** Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy i przeprowadza się go zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 93**

**1.** Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

**2.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**3.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

**4.** O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania ucznia**

## **§ 94**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

**2.** Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, udzielanie

wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, motywowanie ucznia do pracy nad własnym zachowaniem, dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:**

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:**

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

**5. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.**

**6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.**

**7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.**

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

**9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**

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

**10. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna.**

**11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej**

oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**12. Szczegółowe kryteria oceny zachowania w poszczególnych obszarach:**

- 1) OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który swoją postawą i stosunkiem do obowiązków szkolnych jest wzorem do naśladowania dla innych:
  - a) pracuje sumiennie, osiągając wyniki w nauce na miarę swoich możliwości; zawsze jest przygotowany do lekcji;
  - b) bierze udział w konkursach, zawodach i osiąga dobre wyniki;
  - c) rozwija swoje zainteresowania;
  - d) nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu;
  - e) ma wszystkie usprawiedliwione nieobecności;
  - f) jest punktualny;
  - g) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - h) dba o pomoce dydaktyczne, sprzęt sportowy, mienie szkoły;
  - i) uczestniczy w akcjach charytatywnych;
  - j) dba o honor i tradycje szkoły;
  - k) wypełnia obowiązki związane z powierzoną funkcją;
  - l) szanuje symbole narodowe;
  - m) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
  - n) wypowiada się w sposób kulturalny, nie używa wulgaryzmów;
  - o) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - p) dba o swoje zdrowie, nie sięga po używki;
  - r) jest tolerancyjny;
  - s) wrażliwy na krzywdę innych i chętnie udziela pomocy potrzebującym, reaguje w sposób właściwy na dostrzeżone przejawy przemocy;
  - t) jest zawsze taktowny i odznacza się wzorową kulturą osobistą w szkole i poza nią;
  - u) zawsze okazuje szacunek starszym, rówieśnikom, słabszym, chorym;
  - w) zawsze przestrzega regulaminów szkoły;
- 2) OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który popełnia pojedyncze uchybienia, ale poprawia się:
  - a) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;
  - b) pracuje sumiennie i jest przygotowany do lekcji;
  - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia;
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasowym i szkolnym;
  - e) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych;
  - f) bierze udział w konkursach;
  - g) uczestniczy w zawodach sportowych;
  - h) bierze udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole;
  - i) pracuje w wolontariacie szkolnym;
  - j) godnie reprezentuje klasę i szkołę w środowisku lokalnym i poza nim;
  - k) wykorzystuje swoje talenty i uzdolnienia do promowania szkoły;
  - l) dba o mienie szkoły i zapobiega jego niszczeniu;
  - m) dba o dobre imię szkoły
  - n) dba o kulturę słowa i przestrzega zasady dobrego wychowania;

- o) jest kulturalny w relacjach z rówieśnikami i wszystkimi pracownikami szkoły;
  - p) bierze odpowiedzialność za swoje słowa i czyny;
  - r) dba o piękno mowy ojczystej, nie posługuje się slangiem i nie stosuje obraźliwych określeń;
  - s) potrafi dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób;
  - t) dba o swoje zdrowie, nie sięga po używki;
  - u) jest uczciwy;
  - w) reaguje na przejawy zła;
  - x) jest wrażliwy na akty przemocy i agresji;
  - y) szanuje poglądy i przekonania innych.
- 3) OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który popełnia uchybienia, ale jest je w stanie poprawić:
- a) nie zaniedbuje obowiązków szkolnych;
  - b) aktywnie uczestniczy w lekcji;
  - c) osiąga jak najlepsze wyniki w nauce;
  - d) przestrzega regulaminy obowiązujące w szkole;
  - e) ma usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia;
  - f) szanuje mienie szkolne;
  - g) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole;
  - h) uczestniczy w akcjach organizowanych na terenie szkoły;
  - i) angażuje się w organizację uroczystości klasowych i szkolnych;
  - j) uczestniczy w konkursach i apelach szkolnych;
  - k) potrafi współdziałać z innymi na rzecz klasy i szkoły
  - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - m) nie używa wulgaryzmów;
  - n) potrafi bronić swojego stanowiska używając jasnych argumentów;
  - o) krytycznie ocenia swoje drobne przewinienia i stara się poprawić;
  - p) jest odpowiedzialny za to co robi i mówi;
  - r) szanuje własną i cudzą pracę;
  - s) nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych osób;
  - t) nie wywołuje bójek i sytuacji konfliktowych;
  - u) postępuje w uczciwy sposób;
  - w) jest kulturalny i koleżeński;
  - x) jest życzliwy wobec otoczenia;
  - y) tolerancyjny;
  - z) nie stosuje agresji słownej i fizycznej;
  - za) nie uchyla się od pomocy kolegom;
  - zb) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji szkodliwych dla zdrowia i życia;
- 4) OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który wielokrotnie popełnia uchybienia , nie poprawia się:
- a) niesystematycznie wypełnia obowiązki szkolne;
  - b) niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności w szkole i spóźnienia,;
  - c) dezorganizuje przebieg lekcji i utrudnia pracę nauczycielom i uczniom;
  - d) spóźnia się;
  - e) opuszcza zajęcia szkolne bez ważnego powodu;
  - f) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i apelach na prośbę nauczyciela;
  - g) niechętnie reprezentuje szkołę;
  - h) uczy się na miarę swoich możliwości;

- i) stosuje wulgaryzmy;
  - j) jest nieuprzejmy w wobec innych osób;
  - k) prowokuje rówieśników do agresywnych zachowań;
  - l) bierze udział w incydentach, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu;
  - m) narusza nieświadomie lub przypadkowo prawo wewnątrzszkolne.
- 5) OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który w sposób ciągły popełnia uchybienia, nie poprawia się:
- a) unika wybranych zajęć i wagaruje;
  - b) opuszcza zajęcia w dniach zapowiedzianych sprawdzianów;
  - c) przeszkadza na lekcjach i uniemożliwia naukę innym;
  - d) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
  - e) ma nieusprawiedliwione 50% swoich nieobecności;
  - f) niszczy mienie szkolne i prywatne;
  - g) dopuszcza się słownej lub fizycznej agresji
  - h) niszczy gazetki i ogłoszenia;
  - i) zaśmieca korytarze;
  - j) zazwyczaj nie zmienia obuwia;
  - k) w sposób ciągły nie przestrzega regulaminów szkoły;
  - l) niewłaściwie zachowuje się wobec symboli;
  - m) nie używa zwrotów grzecznościowych;
  - n) w dyskusji stosuje agresję słowną;
  - o) w sposób ciągły używa wulgaryzmów;
  - p) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
  - r) nie dba o swoje zdrowie, sięga po używki.
  - s) nie respektuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły
  - t) czasami wszczyna bójki, stosuje wyzwiska, obraźliwe uwagi w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób.
- 6) OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który popełnia uchybienia w sposób powtarzający się:
- a) nagminnie lekceważy obowiązek szkolny;
  - b) wagaruje;
  - c) nie przestrzega prawa wewnątrzszkolnego;
  - d) nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela;
  - e) ma nieusprawiedliwione ponad 50% swoich nieobecności;
  - f) wchodzi w konflikt z prawem;
  - g) niszczy mienie szkolne i prywatne;
  - h) stosuje przemoc słowną i fizyczną;
  - i) kradnie;
  - j) wyraża niepocholebne i nieprawdziwe opinie o szkole i pracownikach szkoły;
  - k) pogardliwie wyraża się na temat szkoły;
  - l) profanuje symbole narodowe i szkolne;
  - m) stwarza sytuacje niebezpieczne, zagrażające zdrowiu;
  - n) nie dba o swoje zdrowie, sięga po używki;
  - o) samowolnie opuszcza szkołę;
  - p) często wszczyna bójki, stosuje wyzwiska i wulgaryzmy, także w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób.
  - r) niszczy mienie szkolne.

**13. Kryteria ustalania oceny zachowania ucznia.**

- 1) żadnych uwag negatywnych – wzorowe,
- 2) 4-5 uwag negatywnych – bardzo dobre,



- 3) 6-8 uwag negatywnych – dobre,
- 4) 9-12 uwag negatywnych – poprawne,
- 5) 13-17 uwag negatywnych – nieodpowiednie,
- 6) powyżej 18 uwag negatywnych – naganne.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią - np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 95**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.
3. Organ nadzoru pedagogicznego uchyla Statut Szkoły, jeśli jest on niezgodny z prawem.
4. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
5. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
6. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
7. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w na stronie internetowej Szkoły i w sekretariacie.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.

- 10.** Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
- 11.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 12.** Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i przepisami w tym RODO.
- 13.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Kłobucku” z dnia 1 grudnia 2017 r. z późn. zm.
- 14.** Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 31 marca 2022 r.
- 15.** Wprowadzone zmiany do Statutu tekstu jednolitego dnia 16.11.2022r. podjęcie uchwały nr 15/2022/2023.