

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4  
im. Kornela Makuszyńskiego  
w Rawie Mazowieckiej**

## **Spis treści**

§ 1. Podstawy prawne .....	s. 4
<b>Rozdział 1 Informacje o szkole.....</b>	<b>s. 4</b>
§ 2. Podstawowe informacje.....	s. 4
§ 3 Określenie pojęć.....	s. 4
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>s. 5</b>
§ 4. Cele szkoły.....	s. 5
§ 5. Sposoby realizacji celów.....	s. 6
§ 6. Cele i zadania oddziału przedszkolnego .....	s. 7
<b>Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....</b>	<b>s. 9</b>
§ 7. Cele i sposoby udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....	s. 9
§ 8. Zadania pedagoga, psychologa, logopedy i n-la współorganizującego kształcenie.....	s. 12
<b>Rozdział 4 Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>s. 14</b>
§ 9. Organy szkoły .....	s. 14
§ 10. Dyrektor szkoły .....	s. 14
§ 11. Rada pedagogiczna .....	s. 15
§ 12. Rada rodziców .....	s. 16
§ 13. Samorząd uczniowski .....	s. 17
§ 14. Współdziałanie między organami .....	s. 18
<b>Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>s. 18</b>
§ 15. Podstawy organizacji pracy szkoły .....	s. 18
§ 16. Zasady kształcenia .....	s. 19
§ 17. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych .....	s. 21
§ 18. Współpraca z rodzicami .....	s. 22
§ 19. Biblioteka szkolna oraz zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.....	s. 24
§ 20. Świetlica szkolna oraz zakres zadań wychowawcy świetlicy.....	s. 26
§ 21. Jadalnia szkolna .....	s.28
§ 22. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	s. 28
§ 23. Wolontariat .....	s. 29
§ 24. Współpraca z organizacjami .....	s. 30
<b>Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>s. 30</b>
§ 25. Pracownicy szkoły .....	s. 30
§ 26. Wicedyrektor szkoły .....	s. 30
§ 27. Zadania nauczycieli .....	s. 31
§ 28. Prawa nauczycieli .....	s. 32
§ 29. Odpowiedzialność nauczyciela .....	s.32
§ 30. Zespoły nauczycielskie .....	s. 33
§ 31. Nauczyciele religii .....	s. 33
§ 32. Zadania wychowawcy .....	s. 34
§ 33. Zadania n-li oddziałów przedszkolnych .....	s.35
§ 34. Pracownicy administracji i obsługi .....	s. 35
<b>Rozdział 7 Uczniowie .....</b>	<b>s. 36</b>
§ 35. Prawa i obowiązki ucznia .....	s. 36
§ 36. Tryb odwoławczy przy naruszeniu praw ucznia .....	s. 38
§ 37. Nagrody .....	s. 38
§ 38. Kary .....	s. 39
§ 39. Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody lub nałożonej kary	

Statutowej.....	s. 39
§ 40. Skreślenie z listy uczniów .....	s. 40
§ 41. Bezpieczeństwo uczniów .....	s. 40
<b>ROZDZIAŁ 8 Wewnętrzne zasady oceniania .....</b>	<b>s. 41</b>
§ 42. Postanowienia ogólne .....	s. 41
§ 43. Cele wewnętrznych zasad oceniania .....	s. 42
§ 44. Narzędzia oceniania .....	s. 42
§ 45. Wymagania edukacyjne .....	s. 42
§ 46. Ocenianie .....	s. 43
§ 47. Zasady oceniania .....	s. 44
§ 48. Zwolnienia z zajęć .....	s. 45
§ 49. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana .....	s. 46
§ 50. Klasyfikacja uczniów .....	s. 46
§ 51. Egzamin klasyfikacyjny .....	s. 47
§ 52. Zastrzeżenia do trybu wystawionej oceny klasyfikacyjnej .....	s. 48
§ 53. Egzamin poprawkowy .....	s. 50
§ 54. Promocja uczniów .....	s. 50
§ 55. Warunki ukończenia szkoły podstawowej .....	s. 51
§ 56. Ocena zachowania .....	s. 51
§ 57. Warunki uzyskania oceny zachowania .....	s. 52
§ 58. Zasady wystawiania oceny zachowania (uchylony).....	s. 54
§ 59. Ocenianie zachowania w klasach I – III .....	s. 54
<b>Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>s. 54</b>
§ 60 Informacje szczegółowe .....	s. 54

## **§ 1. Podstawy prawne**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
- 6) Inne akty prawne wydane do ustaw.
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego.
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
- 9) Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 poz.1116, poz.1594, poz.1610).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji z 25 marca 2024 r (Dz.U. 2024 poz. 438)

## **Rozdział 1 Informacje o szkole**

### **§ 2. Podstawowe informacje**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Siedziba szkoły: Rawa Mazowiecka ul. Kazimierza Wielkiego 28.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka z siedzibą: Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. W szkole pobiera naukę młodzież w wieku ustawowego obowiązku szkolnego szkoły podstawowej; nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
6. Szkoła realizuje podstawę programową określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
7. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników oraz zakładem oświatowym, świadczącym usługi edukacyjne dla zgromadzonych w nim uczniów.
8. Budynek szkoły jak i teren wokół niego objęty jest monitoringiem wizyjnym.
9. Cel i zasady wykorzystania monitoringu określają odrębne procedury.

### **§ 3. Określenie pojęć**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkołą Podstawową nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej;
- 2) mieście – należy rozumieć miasto Rawa Mazowiecka;
- 3) kuratorze – należy rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 4) statucie - należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Rawie Mazowieckiej;
- 5) dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców należy przez to rozumieć organy funkcjonujące w szkole;

- 6) uczniach- należy rozumieć uczniów szkoły podstawowej oraz dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono szczególną opiekę nad jednym z oddziałów szkolnych, przedszkolnych;
- 9) nauczycielach- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 10) ppp- należy przez to rozumieć publiczną poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub udzielaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) pracownikach niepedagogicznych- należy przez to rozumieć konserwatora, woźnego, sekretarza szkoły, główną księgową, kierownika gospodarczego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4. Cele szkoły:**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 4) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną i społecznością lokalną;
  - 5) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans;
  - 6) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 7) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 8) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 9) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 10) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 11) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 12) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 13) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 14) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania

- i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 15) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 16) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność, i przedsiębiorczość;
  - 17) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 18) kształtuje się u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informatyczno-komunikacyjnymi.

## **§ 5. Sposoby realizacji celów**

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej;
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
    - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
    - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
    - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - b) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły i likwidację barier,
    - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
    - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
    - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
    - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
    - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
    - d) realizację programów profilaktycznych;

- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) przy okazji organizowanych wycieczek ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków i informuje o tym rodziców,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - f) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - h) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na tych, którzy rozpoczynają naukę w pierwszej klasie, dlatego:
  - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
  - b) poprowadzić zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 8) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 9) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są zgodnie z przyjętym w szkole programem profilaktyczno-wychowawczym;
- 10) szkoła może realizować innowacje pedagogiczne lub, za zgodą ministra, eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikowaniu istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki organizacyjne zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## **§ 6. Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna; w efekcie

takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### 3. Sposoby realizacji celu:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętność korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.



## **Rozdział 3**

### **Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

#### **§ 7. Cele i sposoby udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną; pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom, uczniom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi wyżej warunki współpracy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni ppp;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) asystenta nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych szkoła prowadzi zajęcia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęciami logopedycznymi szkoła obejmuje uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w szkole; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Dla uczniów, którzy ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem przedszkolnym i szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
20. Godzina zajęć, o których mowa wyżej trwa 45 minut.
21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
22. Zajęcia, o których mowa powyżej prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
23. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
25. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
27. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formach, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia.
28. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
29. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zajmuje się zespół powołany przez dyrektora szkoły. Zespół ustala formy udzielania tej pomocy, a także okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
31. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
32. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
33. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację działań.

34. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

## **§ 8. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. W szkole zatrudniony jest logopeda, do zadań którego należy:
  - 1) przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy (odbywają się we wrześniu);
  - 2) organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli;
  - 6) prowadzenie zeszytów do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu;
  - 7) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne.
3. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie, do zadań którego należy:
  - 1) poznanie środowiska życia podopiecznego i jego rodziny;
  - 2) Kontaktowanie się z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy;
  - 3) wspieranie podopiecznego w trakcie lekcji;
  - 4) pobudzanie ucznia do kreatywnego działania;

- 5) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 6) przygotowywanie, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym, odpowiednich metod oraz pomocy do pracy z danym uczniem;
- 7) przygotowanie wskazań dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym;
- 8) kontaktowanie się z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 9) formułowanie kryteriów oceny pracy ucznia;
- 10) planowanie celów i zadań niezbędnych do ich osiągnięcia;
- 11) współtworzenie indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego;
- 12) prowadzenie zeszytu obserwacji ucznia;
- 13) prowadzenie zeszytu kontaktów z rodzicami;
- 14) prowadzenie dokumentacji ucznia.

4. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, do zadań należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
  - b) 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
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia
  - 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;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–4.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 9. Organy szkoły**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 10. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje skuteczny nadzór pedagogiczny i administracyjny;
  - 3) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnego i efektywnej realizacji zadań szkoły;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; organizuje pomoc pp na terenie szkoły;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 13) dokonuje skreślenia z listy ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) przejawia troskę o rozwój zawodowy i indywidualne potrzeby psychospołeczne pracowników,
  - 5) tworzy w miarę możliwości, bezstresową atmosferę pracy w szkole poprzez rozwijanie komunikacji dwustronnej, prowadzenie częstych rozmów, dyskusji i negocjacji z pracownikami, wczuwanie się w ich sytuację;
  - 6) dba o sprawną organizację pracy uwzględniającą przestrzeganie jasnych procedur i reguł postępowania.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **§ 11. Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 6) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
  12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  13. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zawierający szczegółowe jej prawa i obowiązki; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 12. Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców składająca się z reprezentantów poszczególnych oddziałów.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 4) kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
3. Rada rodziców na swym pierwszym zebraniu wybiera:
  - 1) przewodniczącego, trzyosobowe prezydium, trzyosobową komisję rewizyjną;
  - 2) prezydium wybiera ze swego składu zastępcę, sekretarza i skarbnika.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:



- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
  9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
  10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **§ 13. Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do zadań samorządu szkolnego należą w szczególności:
  - 1) przedstawianie radzie rodziców, dyrektorowi i radzie pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych i stwarzania warunków do wyzwalaania aktywności społecznej uczniów; organizowanie uczniów do jak najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich w szkole;
  - 3) przedstawianie propozycji do planu pracy szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 4) wdrażanie opinii w sprawach dotyczących uczniów, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkoły regulujących życie społeczności uczniowskiej;
6. Szczegółowy zakres działalności samorządu uczniowskiego określa regulamin.

## **§ 14. Współdziałanie między organami**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
8. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 5) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 6) wydania w ciągu 14 dni (od dnia złożenia wniosku) decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
9. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, zależnie od rodzaju sprawy.
10. Sprawy między samorządem uczniowskim a dyrektorem lub między radą rodziców a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna.
11. Sprawy między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga w zależności od kompetencji organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły**

### **§ 15. Podstawy organizacji pracy szkoły**

1. Podstawy organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) arkusz organizacji pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

4. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala zarządzeniem i podaje na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym dyrektor szkoły.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
7. Komunikacja nauczyciel- uczeń lub nauczyciel- rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub za pośrednictwem innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej (Office 365)
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji (Office 365)
8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizacji treści podstawy programowej; planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## **§ 16. Zasady kształcenia**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły oraz w miarę wolnych miejsc uczniowie z innych obwodów; przyjęcie ucznia spoza obwodu nie może pogorszyć warunków pracy szkoły.
2. Nauka w szkole podstawowej trwa osiem lat.
3. Kształcenie w szkole dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV – VIII.
4. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Lekcje odbywają się w pomieszczeniach szkolnych zwanych „klasami” i w innych pomieszczeniach szkolnych przystosowanych do nauki szkolnej oraz poza budynkiem

- szkolnym (boisko, muzeum, las itp.) w zależności od realizowanych treści programowych.
7. Nauka szkolna rozpoczyna się o 8<sup>00</sup> rano; godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  8. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  10. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa.
  11. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz co najmniej jedną dużą przerwę obiadową.
  12. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek autokarowych i pieszych lub innych wyjazdów.
  13. Pracą na lekcji kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  14. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
  15. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach komputerowych w klasach IV-VIII zgodnie z obowiązującymi przepisami o ramowych planach nauczania.
  16. Uchylono.
  17. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
  18. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach do 26 uczniów, w przypadkach małych grup tworzone są grupy międzyoddziałowe.
  19. Liczbę uczniów w oddziałach I- III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
  20. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor może:
    - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej 25, nie więcej jednak niż o 2, albo
    - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz poinformowaniu rady oddziałowej, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25.
  21. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów nie więcej niż o 2 uczniów.
  22. Dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów w szkole organizowane są różne formy zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, artystyczne, techniczne, sportowe w ramach posiadanych środków.
  23. Podczas nauki szkolnej każdy uczeń podlega systematycznej ocenie w zakresie zdobywanej wiedzy i nabywanych umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  24. Klasyfikacja na koniec roku stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na rok drugi, według zasad określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

25. Jeżeli w szkole są uczniowie objęci kształceniem specjalnym, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, to zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas 0- VIII szkoły podstawowej- nauczyciela współorganizującego kształcenie lub,
  - 3) pomoc nauczyciela.
26. Jeżeli w szkole są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas 0- VIII szkoły podstawowej- nauczyciela współorganizującego kształcenie, lub
  - 3) pomoc nauczyciela.
27. Do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych wykorzystuje się następujące pomieszczenia:
- 1) pracownię z odpowiednim wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) halę sportową;
  - 4) świetlicę;
  - 5) boisko „Orlik 2012”;
  - 6) jadalnię;
  - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

## **§ 17. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, rytmiki i języka angielskiego wynosi 2 razy w tygodniu po 30 minut.
9. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
10. Rozkład dnia uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
11. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających.
12. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków zgodnych z normami żywieniowymi.
13. Nie podaje się żadnych leków.
14. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
15. Dzieci powinny być przyprowadzane do szkoły w godzinach np. 7.30 – 8.00.
16. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
17. Osoba odprowadzająca dziecko do szkoły oddaje je pod opiekę nauczycieli pełniących dyżur w szatni.
18. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców; upoważnienie takie jest skuteczne przez okres wskazany przez rodziców; upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
19. Upoważnienie może być również udzielone przez rodziców osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
20. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
21. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
22. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor szkoły; w takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
23. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
24. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 0,5 godziny. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora i ewentualnie najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
25. Dzieci powinny być odbierane w godzinach 14.00 – 16.30.

## **§ 18. Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych

oddziałów;

- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 4) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły i programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 5) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. W szkole prowadzone są dzienniki elektroniczne.
  3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
  4. Powiadomienia przesyłane są rodzicom poprzez pocztę mailową w dzienniku elektronicznym lub są zapisywane w zeszycie kontaktowym ucznia lub innej formie pisemnej.
  5. Rodzice są zobowiązani do informowania wychowawcy/nauczyciela o przyczynach nieobecności dziecka w szkole, wiedząc że:
    - a) mogą usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, inną informację pisemną lub rozmowę z wychowawcą;
    - b) uczeń nie może wyjść samodzielnie ze szkoły przed planowym zakończeniem zajęć bez wcześniejszego zwolnienia przez rodzica;
    - c) samodzielne opuszczenie budynku szkolnego przez ucznia przed zakończeniem zajęć, bez wcześniejszego zwolnienia przez rodzica, jest traktowane jako wagary i nie może zostać później usprawiedliwione.
  6. Wszelka dokumentacja obowiązująca w szkole (statut, procedury, regulaminy) są do wglądu w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.
  7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
    - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

    - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
    - 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
    - 3) zapewnienia dziecku właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
    - 5) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

- 6) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego;
  - 8) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 13) promowania zdrowego stylu życia.
9. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.

## **§ 19. Biblioteka szkolna oraz zakres zadań n-la bibliotekarza**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej; biblioteka pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
  - 4) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
  - 10) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 11) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
3. Użytkownicy biblioteki:
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły,



- 2) prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
4. Lokal i wyposażenie:
  - 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy, magazynu zbiorów, ICIM;
  - 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. W bibliotece szkolnej są gromadzone dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma), dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe) oraz podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolonej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje pracownik biblioteki w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne;
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
9. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
10. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
  - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
  - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
11. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) księgi inwentarzowe książek;
  - 2) księgi inwentarzowe podręczników i broszur;
  - 3) księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych;
  - 4) rejestr ubytków;
  - 5) dowody wpływów i ubytków;
  - 6) dziennik biblioteki szkolnej.
12. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) opracowywanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań;
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 3) projektowanie i organizacja przestrzeni dydaktycznej;
  - 4) udostępnianie zbiorów;
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 7) kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
  - 10) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 11) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem;

- 12) wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
  - 13) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 14) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
  - 15) opracowanie zbiorów;
  - 16) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
  - 17) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 18) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 19) wydzielenie księgozbioru podręcznego.
13. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:
    - a) przygotowanie uczniów do samokształcenia
    - b) kształcenie kultury czytelniczej uczniów
    - c) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
    - d) poradnictwo w doborze lektur,
    - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami
    - f) działalność aktywu bibliotecznego;
  - 2) współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
    - a) udzielanie nauczycielom bieżącej informacji o nowościach wydawniczych;
    - b) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych nauczycieli związanych z nauczaniem przedmiotem;
    - c) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów;
    - d) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - e) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - f) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
    - g) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:
    - a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
    - b) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród uczniów;
    - c) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły;
    - d) tworzenie możliwości materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki;
    - e) upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 4) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
    - a) informację o dniach i godzinach otwarcia bibliotek,
    - b) wymianę informacji o wydarzeniach czytelniczych,
    - c) współorganizowanie wydarzeń czytelniczych oraz udział w projektach edukacyjnych,
    - d) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych.

## **§ 20. Świetlica szkolna oraz zadania wychowawcy świetlicy**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób;

3. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
4. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) opieka nad uczniami;
  - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzą wychowawcy świetlicy lub inni, wyznaczeni przez dyrektora.
6. Wychowawcy świetlicy we wrześniu układają i przedstawiają radzie pedagogicznej plan pracy świetlicy szkolnej, który musi być spójny z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
7. Wychowawcy świetlicy szkolnej składają sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
8. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
  - 3) dbanie o estetyczny wygląd sali;
  - 4) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
  - 5) utrzymania kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
  - 6) opracowanie planu pracy;
  - 7) opracowanie rocznego sprawozdania z pracy świetlicy.
9. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzą wychowawcy, na podstawie karty zgłoszenia do świetlicy, którą wypełniają rodzice .
10. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.
11. Dzieci do ukończenia 7 roku życia zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane przez ich rodziców, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców; pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice składają u wychowawców świetlicy.
12. Pozostali uczniowie klas I-VIII wychodzą po zakończeniu zajęć świetlicowych samodzielnie;
13. W pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego po zakończeniu zajęć lekcyjnych wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzenia dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna.
14. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) dziennik zajęć świetlicowych;

- 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
15. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.
16. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej zatwierdza dyrektor szkoły.
17. Uchylono.

## **§ 21. Jadalnia szkolna**

1. W szkole działa jadalnia prowadzona przez catering zewnętrzny.
2. Korzystanie z posiłków w jadalni szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z jadalni szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, zwolnienia z odpłatności ustala organ prowadzący szkołę.
4. Podczas posiłków nauczyciele dyżurujący sprawują opiekę nad uczniami.

## **§ 22. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ), który jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:

- a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnia psychologiczno-zawodową,
  - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Wszyscy nauczyciele realizują zadania z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
  7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
    - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
    - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
    - 3) spotkań z rodzicami;
    - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
    - 5) udziału w spotkaniach i wyjściach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
    - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **§ 23. Wolontariat**

1. W szkole działa koło wolontariatu.
2. Cele i założenia koła wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
  - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, potrzebujących pomocy;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci i młodzieży.
3. Opiekunem koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. Koło wolontariatu wybiera i opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
5. Koło wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących; na koniec roku szkolnego na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawiane jest sprawozdanie z działalności koła.

7. Praca w wolontariacie wpisywana jest na świadectwie ukończenia szkoły, jeżeli liczba godzin wolontariatu wynosi co najmniej 10 w ciągu dwóch lat.

#### **§ 24. Współpraca z organizacjami**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 25. Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownik szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.
4. Pracowników obowiązuje wymiar godzin pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. O każdej nieobecności w pracy oraz przewidywanym czasie jej trwania pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić dyrektora szkoły.
7. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
8. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników szkoły i pracodawcy dyrektora szkoły.
9. Przepisy Kodeksy Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli, które określa Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami.

#### **§ 26. Wicedyrektor szkoły**

1. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów szkoły lub inne stanowiska kierownicze jeśli jednostka liczy więcej niż 12 oddziałów.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) wypełnia czynności kierownicze w imieniu dyrektora działa w ramach udzielonych mu uprawnień;
  - 2) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 3) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Z

## § 27. Zadania nauczycieli

Do zadań nauczycieli należy:

- 1) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzanie rozkładu zajęć dydaktycznych z nauczanych przedmiotów;
- 4) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są obserwowane oraz którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie;
- 5) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 6) ściśle stosowanie zasad oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia;
- 7) informowanie uczniów i ich rodziców o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach i sposobach ich pokonywania;
- 8) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 9) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni pp; organizacja pomocy pp;
- 10) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 11) respektowanie praw ucznia;
- 12) upowszechnianie demokracji i samorządności, jako metody wychowawczej;
- 13) dbałość o powierzony sprzęt i środki dydaktyczne oraz urządzenia do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój pomieszczeń lekcyjnych;
- 14) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie ich nieobecności;
- 15) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
- 16) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 17) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 18) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę;
- 19) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów nauczycielskich;
  - a) jeśli nie może pełnić dyżuru, w sytuacjach szczególnych zostawia uczniów pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 22) przestrzeganie zapisów statutowych oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 23) świadczenie nauczania indywidualnego w miejscu zamieszkania ucznia uprawnionego do takiej formy nauki; wynagrodzenie za taką pracę określa odrębny regulamin;
- 24) nauczyciel punktualnie zaczyna i kończy zajęcia.

## **§ 28. Prawa nauczycieli**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego odrębnymi przepisami;
- 3) nagród za osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze np.: Nagrody MEN, Nagrody Kuratora Oświaty, Nagrody Burmistrza Miasta, Nagrody Dyrektora Szkoły, odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej i innymi;
- 4) korzystania w swojej pracy z różnych form doskonalenia zawodowego;
- 5) oceny swojej pracy;
- 6) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 7) opieki ze strony opiekuna stażu/ mentora w przypadku nauczyciela ubiegającego się o awans zgodnie z przepisami prawa;
- 8) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
- 9) wyboru metod pracy, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu oraz wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego lub pracy bez podręcznika;
- 10) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 11) ustalania i wystawiania ocen bieżących, półrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 12) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 13) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 14) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły;
- 15) wyrażania opinii i uwag na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 16) uzyskania wsparcia ze strony dyrekcji i odnośnych władz dla działań prowadzących do podniesienia jakości kształcenia w szkole;
- 17) uzyskanie materiałów dydaktycznych, papierniczych i piśmienniczych i innych potrzebnych do realizacji statutowych zadań szkoły;
- 18) rzetelnego i obiektywnego wynagradzania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) poszanowania godności;
- 20) kulturalnego traktowania i szacunku ze strony uczniów, rodziców i przełożonych;
- 21) wsparcia przez przełożonych i współpracowników w trudnych sytuacjach.

## **§ 29. Odpowiedzialność nauczyciela**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
  - 3) postępowanie niezgodne z obowiązującymi w szkole przepisami;
  - 4) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków;



2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub podstawowym obowiązkom zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 30. Zespoły nauczycielskie**

1. W szkole działają zadaniowe, przedmiotowe i klasowe zespoły nauczycielskie.
2. Zespół zadaniowy powołuje dyrektor szkoły w celu realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły.
3. Dokumentacją pracy zespołów zadaniowych są efekty ich pracy.
4. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych i programów nauczania obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
  - 3) opracowywanie testów diagnostycznych i ich analiza;
  - 4) opracowywanie analiz i wniosków z próbnych i zewnętrznych egzaminów ośmioklasisty.
6. Dokumentacją pracy zespołów przedmiotowych są efekty ich pracy.
7. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
8. Liderem zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy
9. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) wspólne działanie w celu udzielania pomocy i wsparcia uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 3) wspieranie rozwoju ucznia zdolnego;
  - 4) analiza zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach ppp oraz organizacja ppp;
  - 5) uzgodnienie i współpraca w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) diagnoza śródrocznych i rocznych osiągnięć uczniów,
  - 7) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 8) podejmowanie środków zaradczych i działań naprawczych;
  - 9) korelowanie treści nauczania w miarę potrzeb.
10. Informację o spotkaniu zespołu odnotowuje się w zeszycie klasowym lub innej formie pisemnej.
11. Dokumentacja efektów pracy klasowego zespołu nauczycielskiego przechowywana jest w teczce wychowawcy klasowego.

### **§ 31. Nauczyciele religii**

1. W szkole są organizowane lekcje religii.
2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.
9. Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły, pracownicy nadzoru pedagogicznego oraz proboszcz i władze kościelne.
11. Nauczanie religii w oddziałach przedszkolnych to 2 razy w tygodniu po 30 minut.

### **§ 32. Zadania wychowawcy**

Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
- 2) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, kształtowanie kultury pedagogicznej rodziców ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
- 3) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, logopedą, ppp, pielęgniarką i innymi instytucjami wspierającymi działania szkoły (udzielanie uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń);
- 4) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągania przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6) motywowanie uczniów do aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 7) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
- 8) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych według obowiązujących procedur;
- 9) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 10) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 11) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, trudnościach wychowawczych;
- 12) zapoznanie rodziców uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

- 13) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej;
- 14) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 15) wystawianie śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 16) prowadzenie dokumentacji klasowej (teczki klasowej) zawierającej:
  - a) protokoły z zebrań,
  - b) listy obecności rodziców na zebraniach,
  - c) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami (w przypadku zdarzeń o charakterze przemocy, agresji itp.),
  - d) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.

### **§ 33. Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych**

Do podstawowych zadań nauczyciela oddziałów przedszkolnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji i diagnozy dziecka.
2. Miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych.
3. Przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci; nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności;
  - 2) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 4) włączenia ich w działalność szkoły;
  - 5) tworzenia warunków do ich zainteresowań;
  - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną; nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
6. Ułatwianie adaptacji dziecku w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach.
7. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

### **§ 34. Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest m.in. stwarzanie warunków do bezpiecznego funkcjonowania szkoły.
2. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor szkoły.
3. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno- biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.
4. Do zadań woźnej należy w szczególności:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
  - 2) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora szkoły;

- 3) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
  - 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości wyznaczonego terenu w budynku szkoły;
  - 5) prace pielęgnacyjne i wszystkie czynności związane z bhp na terenie przyszkolnym;
  - 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
  - 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
  - 8) Wspieranie nauczycieli podczas dyżurów na korytarzach przy toaletach i podczas przemieszczania się dzieci w budynku szkoły.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z dyrektorem.
6. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:
- 1) życzliwie i podmiotowo traktować dzieci;
  - 2) informować nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związku z zapewnieniem bezpieczeństwa;
  - 4) reagować na zagrożenia wynikające z zachowania uczniów i informowanie o nich dyrektora szkoły i nauczycieli.
7. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w odrębnych przepisach
  - 4) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 5) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
  - 6) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

#### **§ 35. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) bezpłatnej nauki;
  - 2) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami na poszczególne oceny z danego przedmiotu oraz z regulaminem i statutem szkoły;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań; poszanowanie godności osobistej;

- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnymi zasadami oceniania;
  - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii;
  - 11) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyłącznie ze sprawnego sprzętu, mediów prostych i złożonych i księgozbioru biblioteki;
  - 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 14) respektowania jego indywidualnych potrzeb wynikających z jego stanu zdrowia lub zaleceń ppp i innych specjalistycznych poradni;
  - 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 17) prawo odwołania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 18) prawo do korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem korzystania z podręczników dotacyjnych.
2. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki; decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  3. Uczeń posiadający opinię o potrzebie nauczania indywidualnego ma prawo do jej uzyskania w miejscu zamieszkania zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
    - 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, systematycznie usprawiedliwiać nieobecności;
    - 3) regularnie przygotowywać się do lekcji;
    - 4) kulturalnie zachowywać się podczas zajęć i poza nimi;
    - 5) prowadzić zeszyt przedmiotowy, notatki, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela (np. karty pracy);
    - 6) przekazywać rodzicom informacje podane przez nauczyciela, ewentualne wpisy pokazywać rodzicom;
    - 7) godnie reprezentować szkołę;
    - 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 9) dbać o kulturę w szkole i poza nią, używać zwrotów grzecznościowych;
    - 10) chronić własne i cudze życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bhp; nie nosić długich paznokci, ozdób bądź biżuterii zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia i innych osób; nie palić tytoniu, ani e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
    - 11) dbać o czysty i stosowny do zajęć szkolnych strój;
    - 12) podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych nosić strój galowy, zachować godną postawę w obecności sztandaru szkoły oraz przy prezentowaniu hymnu narodowego;

- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 14) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej;
- 15) nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 16) naruszenie przez ucznia zasad właściwego zachowania, skutkuje karami określonymi w statucie szkoły;
- 17) uchylony

### **§ 36. Tryb odwoławczy przy naruszeniu praw ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wniesienia skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia do wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Pisemne wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Wnoszący pisemną skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w terminie 14 dni roboczych od momentu złożenia skargi.

### **§ 37. Nagrody**

1. Wychowawca lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/ lub nagrody.
2. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) odwagę i postawę godną naśladowania;
  - 5) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
  - 6) 100% frekwencję
  - 7) wybitne osiągnięcia , udział i sukcesy w konkursach i zawodach.
3. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrodę książkową lub rzeczową;
  - 5) list pochwalny do rodziców wychowawcy klasy lub dyrektora;
  - 6) wystawę lub prezentację najlepszych prac;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nagrody finansowane są z budżetu rady rodziców.
5. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 38.Kary**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) niewypełnienie obowiązków szkolnych;
  - 2) niewłaściwą postawę wobec kolegów i innych osób;
  - 3) świadome łamanie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
  - 4) niszczenie mienia szkoły;
  - 5) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, dopalaczy, używanie lub rozprowadzanie narkotyków;
  - 6) wnoszenie na teren szkoły środków pirotechnicznych i ostrych narzędzi;
  - 7) nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
  - 3) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora szkoły z wpisem do arkusza ocen;
  - 4) obniżeniem oceny z zachowania;
  - 5) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach bez nadzoru rodziców;
  - 6) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia o nagannym zachowaniu;
3. Wykonywanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub rady pedagogicznej; decyzję o zawieszeniu kary podejmuje dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
5. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny, dokonuje pobić i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

## **§ 39.Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody lub nałożonej kary statutowej**

1. Uczeń poprzez rodziców, ma prawo złożenia pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty zastosowania nagrody/kary.
2. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na radzie pedagogicznej.
3. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. O udzielonych nagrodach/karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

#### **§ 40. Skreślenie z listy uczniów**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

#### **§ 41. Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły, do momentu ich wyjścia ze szkoły.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych; obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Obiekt szkoły jest objęty monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
7. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
8. Dyżur nauczyciela rozpoczyna się co najmniej np. 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
9. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
10. Nauczyciel odpowiadający za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
11. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły- ilość opiekunów ustala dyrektor szkoły;
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
12. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienia uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
13. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.



14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.
15. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem pod opieką którego powinien się znajdować.
16. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
17. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 42. Postanowienia ogólne**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwości i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu.
4. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, 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 wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie ppp, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
9. W przypadku wniosku ucznia lub jego rodziców dotyczącego uzasadnienia ustalonej oceny zobowiązuje się nauczyciela do pisemnego jej umotywowania. Wskazania uczniowi jego osiągnięć, braków które musi uzupełnić, ukierunkowując dalszą naukę ucznia.

### **§ 43. Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania**

1. Ujednolicenie sposobu oceniania osiągnięć uczniowskich.
2. Ustalenie procedur oceniania i sprawdzania stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
3. Ustalenie procedur promowania ucznia.
4. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
6. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
7. Motywowanie uczniów do systematycznej pracy, samodzielności, samooceny - tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej.
8. Ewaluacja programów nauczania - ocena efektywności różnych metod, technik i modeli kształcenia umożliwiająca doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### **§ 44. Narzędzia oceniania**

1. Pisemne prace klasowe (testy, sprawdziany, itp.).
2. Wypowiedzi ustne (rozmowy, konkursy, turnieje, itp.).
3. uchylono
4. Wytwory pracy ucznia.
5. Obserwacje ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupach, prezentacji wytworów, utworów i dyskusji.
6. Pozalekcyjne formy uczniowskiej aktywności.
7. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań
  - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów (zatwierdzonych przez Dyrektora),
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
8. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania
9. Nauczyciel monitoruje obecność ucznia na zajęciach zdalnych poprzez pobranie raportu generowanego przez aplikację Teams, rozmowę z uczniem w czasie lekcji lub na podstawie przesłanych przez ucznia prac.

### **§ 45. Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć

- edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostępne są na stronie internetowej szkoły

#### **§ 46. Ocenianie**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów w poszczególnych zajęciach edukacyjnych i wystawianiu oceny klasyfikacyjnej oraz wyrażaniu opinii szkoły o zachowaniu ucznia w formie oceny zachowania.
4. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny upoważniony do tego przez dyrektora nauczyciel.
5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ucznia, klasy, zespołu klasowego i innych nauczycieli.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.
8. Najpóźniej na 2 tygodnie przed śródroczną radą klasyfikacyjną oraz 4 tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII wystawiają propozycje ocen niedostatecznych; na 2 tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele klas IV-VIII wystawiają wszystkie propozycje ocen z przedmiotów i zachowania uczniów, a nauczyciele klas I-III propozycję oceny opisowej.
9. Proponowane oceny są widoczne dla rodziców w dzienniku elektronicznym, a na życzenie rodziców są im przekazywane w formie wydruków komputerowych.

10. O grożących rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i grożącej rocznej ocenie nagannej zachowania wychowawca dodatkowo informuje rodziców na spotkaniu w szkole lub listownie.

## § 47. Zasady oceniania

1. Ocenie z poszczególnych przedmiotów podlegają:
  - 1) umiejętności (przedmiotowe i kluczowe);
  - 2) wiadomości;
  - 3) wkład pracy w wykonane zadania, aktywność.
2. W klasach I - III opisowa ocena roczna będzie dokumentowana w dziennikach lekcyjnych i w arkuszach ocen, natomiast opisowa ocena śródroczna dokumentowana będzie w teczce wychowawcy klasowego.
3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, która zawiera informacje dotyczące:
  - 1) postępów ucznia, efektów jego pracy;
  - 2) napotykanym przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych;
  - 3) potrzeb rozwojowych ucznia;
  - 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
4. W ramach każdej z tych czterech grup informacji należy uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
  - 1) rozwój poznawczy:
    - a) mówienie,
    - b) słuchanie,
    - c) czytanie,
    - d) pisanie,
    - e) umiejętności matematyczne,
    - f) umiejętności przyrodnicze;
  - 2) rozwój artystyczny;
  - 3) rozwój fizyczny;
  - 4) rozwój społeczno – emocjonalny.
6. Rada pedagogiczna szkoły przyjęła sześciostopniową skalę ocen w klasach I -VIII oraz oddziałach gimnazjalnych
  - 1) stopień celujący - 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry - 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst);

oceny częściowe wyrażone są w tej samej skali (rozszerzonej o plusy i minusy, podkreślające siłę oceny).

7. Począwszy od klasy czwartej roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w skali, której mowa w § 55 ust.6.
  - 1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–5.
  - 2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 55 ust.6 pkt 6.

8. W ocenach klasyfikacyjnych nie dopuszcza się stosowania „+” i „-”.
9. Prace pisemne powinny być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:

Ocena ze sprawdzianu	Procent liczby punktów
Ocena celująca	99%-100% lub twórcze, oryginalne rozwiązania
Ocena bardzo dobra	90% - 98%
Ocena dobra	70%- 89 %
Ocena dostateczna	50% - 69%
Ocena dopuszczająca	30% - 49%
Ocena niedostateczna	do 29%

10. Dla twórczych prac pisemnych (np. wypracowanie) kryteria ustala nauczyciel; kryteria są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych, jednak nie mniej niż 3 oceny w półroczu przy 1 lub 2 godzinach dydaktycznych w tygodniu i minimum siedmiu ocen w pozostałych przypadkach.
12. Prace pisemne uczniów powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczycieli w ciągu dwóch tygodni.
13. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciele prowadzący oddają uczniom lub przechowują w szkole do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
14. Rodzic ma prawo wglądu w sprawdzian lub pracę klasową swojego dziecka; są one dostępne w szkole lub na życzenie rodzica wydane dziecku.
15. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.
16. Nauczyciel w kl. I-III wydaje pisemne prace do domu określając termin jej zwrotu na najbliższą lekcję z danego przedmiotu, okazane prace zwracane są z podpisem rodziców.
17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie lub pracy klasowej (zawody, konkursy, choroba itp.) uczeń ma obowiązek w terminie uzgodnionym z nauczycielem zaliczyć sprawdzian lub pracę klasową.
18. W jednym dniu może być przeprowadzony jeden sprawdzian (praca klasowa), a w ciągu tygodnia - trzy takie prace, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
19. Kartkówka nie musi być formą zapowiedzianą i może wystąpić w ciągu dnia na kilku przedmiotach; forma ta może obejmować wiedzę i umiejętności z zakresu maksymalnie ostatnich trzech tematów.
20. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej, kartkówki) w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
21. Uczeń może być raz przy jednej godzinie zajęć tygodniowo lub dwa razy w przypadku większej liczby godzin zajęć w półroczu nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami.
22. Ocenę śródroczną, roczną i końcową wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, nie są one średnimi arytmetycznymi ocen cząstkowych.
23. Ocena roczna powinna uwzględniać ocenę śródroczną.

#### **§ 48. Zwolnienia z zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania 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 wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka, do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ucznia z wadą słuchu, z afazją, z głęboką dysleksją rozwojową, z niesprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Decyzję o rezygnacji ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie lub religii podejmuje rodzic zwracając się z pisemną informacją do dyrektora szkoły.

#### **§ 49. Uzyskanie oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z przedmiotu, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, to w terminie dwóch tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do nauczyciela lub dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od zapoznania się z propozycją.
2. Dyrektor wraz z nauczycielem przedmiotu przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez nauczyciela oceny w oparciu o argumentację nauczyciela, przepisy określone w przedmiotowych zasadach oceniania i obowiązującą dokumentację.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - 3) właściwa postawa i praca na zajęciach.
4. Jeżeli dyrektor uzna, że żądania ucznia są zasadne, wówczas nauczyciel przedmiotu przygotowuje sprawdzian pisemny, z wiedzy i umiejętności poznawanych za rok szkolny.
5. Oceny pracy dokonuje nauczyciel wraz z dyrektorem szkoły.
6. Ocena roczna może być taka sama jak przewidywana lub wyższa.
7. Dyrektor powiadamia rodzica w terminie kolejnych 7 dni, od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o rozstrzygnięciu w sprawie.

#### **§ 50. Klasyfikacja uczniów**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg obowiązującej skali ocen.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Klasyfikowanie roczne w kl. I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samooceny ucznia.

6. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) zachowania są ocenami opisowymi.
7. Uczniowie, którzy uzyskają średnią ocen 5,00 i wyżej oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w klasyfikacji rocznej, w klasie IV oraz rocznej lub śródrocznej w klasach V-VIII, otrzymują jednorazowe stypendium naukowe.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### **§ 51. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny program lub tok nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala mu się oceny zachowania.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą; w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, będących w składzie komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 6) imię i nazwisko ucznia;
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

## **§ 52. Zastrzeżenia do trybu wystawionej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
  - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.



4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczącą komisji,
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczącą komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców,
    - g) psycholog.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocena,
    - e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - f) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin zebrania komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
    - e) imię i nazwisko ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z w przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### **§ 53. Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczącą komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
10. Nauczyciel egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się prace pisemne ucznia, skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, zadania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 54. Promocja uczniów**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.

#### **§ 55. Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **§ 56. Ocena zachowania**

1. Półroczna i roczna ocena zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy i szkoły, postawach wobec kolegów i innych osób i uwzględnia:
  - 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 i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Klasyfikacyjną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Uczniowie klas począwszy od czwartej otrzymują, ocenę wg określonej skali na zakończenie półrocza i roku szkolnego, a uczniowie klas I-III - ocenę opisową zachowania.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Wychowawca na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, podczas godziny wychowawczej, zapoznaje ucznia z wystawioną mu oceną i uzasadnia ją.
6. Uwagi o zachowaniu uczniów należy wpisywać chronologicznie i systematycznie (czytelnie i jednoznacznie).
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w szkole regulaminów lub zasad współżycia społecznego ocena może być obniżona, mimo wyższej oceny proponowanej.
9. W szczególnych przypadkach wychowawca może podwyższyć ocenę, w celu promowania właściwych postaw społecznych.
10. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę na zebraniu w szkole w terminie 2 tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami.
  - 1) dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
  - 2) dyrektor powiadamia rodzica w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
  - 3) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **§ 57. Warunki uzyskania oceny zachowania**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych i spełnia następujące wymagania:
  - 1) wykazuje sumienność w nauce i zdyscyplinowanie w wypełnianiu innych obowiązków;
  - 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - 3) a nieobecności usprawiedliwia;
  - 4) aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkolnych;
  - 5) godnie reprezentuje szkołę w imprezach i uroczystościach pozaszkolnych oraz konkursach przedmiotowych;
  - 6) troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych w szkole i poza szkołą;
  - 7) wykazuje inicjatywę w niesieniu pomocy uczniom słabszym;
  - 8) odznacza się wysoką kulturą osobistą tzn.:
    - a) odnosi się grzecznie do nauczycieli, rodziców, kolegów i innych osób,
    - b) jest prawdomówny, uczciwy, lubiany w klasie za umiejętność współżycia w zespole,
    - c) zachowuje się nienagannie w drodze do i ze szkoły,
    - d) nie używa wulgarnych słów,
    - e) okazuje szacunek innym osobom,
    - f) postępuje zgodnie z regulaminem szkoły,
  - 9) nie jest obojętny na agresję, zło, nietolerancję;
  - 10) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
  - 11) dba o higienę ciała i estetykę otoczenia;

- 12) troszczy się o mienie własne i społeczne;
  - 13) dba o tradycję i honor szkoły;
  - 14) zachowuje zasady regulaminu szkoły.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoją postawą i stosunkiem do obowiązków szkolnych oraz spełnia następujące kryteria:
- 1) jest sumienny w nauce;
  - 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - 3) a nieobecności usprawiedliwia;
  - 4) przezwycięża napotkane trudności w nauce i życiu;
  - 5) włącza się w prace organizacji szkolnych;
  - 6) stara się reprezentować szkołę w różnych konkursach;
  - 7) pomaga słabszym w nauce;
  - 8) wyróżnia się wysoką kulturą osobista;
  - 9) nie jest obojętny na agresję;
  - 10) jest aktywny w społeczności klasowej;
  - 11) stara się rozwijać własne zainteresowania;
  - 12) dba o higienę ciała i estetykę otoczenia;
  - 13) troszczy się o własność społeczną;
  - 14) zachowuje zasady regulaminu szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zachowuje się właściwie i realizuje następujące postanowienia:
- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych np. starannie przygotowuje się do lekcji, wypełnia powierzone mu zadania, zmienia obuwie;
  - 2) stara się przezwyciężać napotymane trudności w nauce i życiu;
  - 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a nieobecności usprawiedliwia;
  - 4) wykazuje troskę o bezpieczeństwo własne i innych w szkole i poza szkołą;
  - 5) zachowuje się kulturalnie, jest prawdomówny i tolerancyjny;
  - 6) dba o higienę ciała i estetykę otoczenia;
  - 7) umie radzić sobie w sytuacjach konfliktowych nie używając rozwiązań siłowych;
  - 8) troszczy się o mienie szkoły i społeczne;
  - 9) jest chętny do prac społecznych na rzecz klasy, szkoły;
  - 10) stara się przestrzegać zasad regulaminu szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (max. 30 godzin lekcyjnych);
  - 3) nie zawsze jest uczciwy w postępowaniu codziennym;
  - 4) sporadycznie ulega nałogom;
  - 5) czasami wykazuje brak dbałości o higienę osobistą i estetykę otoczenia;
  - 6) zdarza mu się być niegrzecznym w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
  - 7) zdarza mu się używać wulgarnych słów;
  - 8) unika prac społecznych na rzecz klasy i szkoły;
  - 9) czasami wykorzystuje niewłaściwe sposoby rozwiązywania problemów;
  - 10) ujawnia emocje w bójkach, kłótniach, wyładowaniu złości na kimś lub na mieniu szkoły itp.;
  - 11) czasami ma problemy z przestrzeganiem regulaminu szkoły.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom stawianym przez szkołę, środowisko:
- 1) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, często się spóźnia;
  - 3) czasami jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub w innych kontaktach międzyludzkich;
  - 4) zdarza mu się używać przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów (szantaż, zastraszenie...);
  - 5) czasami prowokuje kłótnie, bójki, konflikty;
  - 6) niszczy mienie szkoły, kolegów, społeczne;
  - 7) ulega nałogom;
  - 8) nie dba o higienę osobistą i otoczenia;
  - 9) nie przestrzega zasad regulaminu szkoły.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom stawianym przez szkołę środowisko:
- 1) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwieni;
  - 3) nagminnie spóźnia się na zajęcia;
  - 4) jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
  - 5) używa przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów (szantaż, zastraszanie itp.);
  - 6) prowokuje kłótnie i bójki;
  - 7) ulega nałogom, namawia do tego innych;
  - 8) nie dba o higienę ciała i otoczenia;
  - 9) stanowi zagrożenie dla społeczności uczniowskiej;
  - 10) wchodzi w konflikt z prawem z powodu kradzieży napadów, bójek, przynależność do grup nieformalnych typu: bandy, ganki, sekty, itp. ;
  - 11) nie przestrzega zasad regulaminu szkoły.

#### **§ 58. Uchylony**

#### **§ 59. Ocenianie zachowania w klasach I - III**

1. Ocena zachowania uczniów klas I-III opiera się na przyjętej skali punktowej i brane jest pod uwagę:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących norm i zasad,
  - 2) odróżnianie dobra od zła,
  - 3) kultura osobista,
  - 4) kontakty koleżeńskie,
  - 5) wywiązywanie się z obowiązków,
  - 6) zaangażowanie,
  - 7) poszanowanie tradycji i historii
  - 8) udział w uroczystościach szkolnych i klasowych.
2. Półroczna i roczna ocena zachowania jest w formie opisowej.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

#### **§ 60. Informacje szczegółowe**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez gminę Miasto Rawa Mazowiecka; zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła nosi imię Kornela Makuszyńskiego.

3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Szkoła posiada własne logo.
5. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i rodziców uczniów.
8. Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej, a w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
9. Zmiany w statucie wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej
10. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego statutu za każdym razem po dokonaniu zmian w statucie.
11. Postanowienia zawarte w niniejszym statucie obowiązują od 29 kwietnia 2024 r.