

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY**  
**PODSTAWOWEJ NR 7**  
**IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO**  
**W RADOMIU**

Obowiązuje od 01 grudnia 2023r.

## **SPIS TREŚCI**

<b>Spis treści .....</b>	<b>s. 2</b>
<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....</b>	<b>s. 3</b>
<b>Rozdział 2 Cele i założenia szkoły .....</b>	<b>s. 6</b>
<b>Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>s. 15</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja szkoły .....</b>	<b>s. 30</b>
<b>Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>s. 39</b>
<b>Rozdział 6 Uczniowie i rodzice szkoły .....</b>	<b>s. 54</b>
<b>Rozdział 7 Zasady szkolnego oceniania uczniów .....</b>	<b>s. 62</b>
<b>Rozdział 8 Ceremoniał szkoły .....</b>	<b>s. 89</b>
<b>Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>s. 95</b>
<b>Rozdział 10 Organizacja pracy szkoły w czasie pandemii .....</b>	<b>s. 97</b>

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.
3. Statut uwzględnia wytyczne Ministerstwa Narodowego, Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

### §2

4. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego z siedzibą w Radomiu przy ulicy Tybla 7/11;
  - 2) oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu;

- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu; czyli zbiór przepisów regulujących: strukturę, zadania i sposób działania instytucji lub organizacji;
- 8) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 13) radzie rodziców- należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu;
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radom;
- 15) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;

16) WO- należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Ocenianie.

### §3

1. Szkoła nosi nazwę Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tybla 7/11.
2. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radom z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.
5. Cykl nauki w szkole wynosi 8 lat i kończy się egzaminem ósmoklasisty.
6. Szkoła prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Szkoła prowadzi świetlicę i stołówkę szkolną.
8. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Szkoła w oparciu o obowiązujące przepisy może gromadzić na wyodrębnionym rachunku bankowym dochody własne, przeznaczone na pokrycie działalności statutowej placówki.
2. Szkoła może dysponować środkami unijnymi pozyskanymi na prowadzenie zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych .

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym oraz wynikające ze szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - 1) zapewnia prawo do bezpłatnego kształcenia każdego dziecka;
  - 2) integruje kształcenie i wychowanie, zapewniając uczniom zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej;
  - 3) kształci rozumienie przekazywanych treści oraz uświadamia ich przydatność w działaniu praktycznym;
  - 4) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju (w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, psychicznym i fizycznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym oraz duchowym) z zachowaniem podmiotowości ucznia oraz kształci jego wrażliwość, zdolności, promuje talenty i postawy aktywne;
  - 5) integruje wiedzę z różnych dziedzin, szczególnie na pierwszym etapie edukacyjnym oraz w klasach IV-VIII w sposób prowadzący do lepszego rozumienia świata, siebie i innych;
  - 6) rozwija sprawności umysłowe ucznia oraz wiarę we własne siły, zdolność samooceny oraz odpowiedzialność za własną naukę i rzetelną pracę, samodzielność i systematyczność;
  - 7) rozwija zainteresowania osobiste, buduje system wartości, pobudza otwartość, ciekawość oraz postawy i nawyki asertywne, wskazuje na pozytywne wzory, motywuje do wypowiedzi, sądów i uwag;

- 8) wdraża i rozwija zainteresowania kulturą i historią narodu, regionu, miasta;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 10) kształtuje u uczniów poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej i religijnej) oraz postawy patriotyczne.

## § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz o charakterze profilaktycznym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych dla dzieci 5 i 6 letnich;
- 2) etap I – klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 3) etap II - klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:

- 1) rozpoznawanie rodzaju trudności ucznia przez nauczyciela, pedagoga i logopedę szkolnego;
  - 2) umożliwianie rozwijania uzdolnień uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 3) zorganizowanie w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, zespołów wyrównawczych, zajęć logopedycznych, zajęć z uczniem zdolnym, zajęć rozwijających kreatywność;
  - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
  - 5) porady dla uczniów;
  - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców / organizacja i forma współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 8) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Dla rozwijania wykazanych przez dzieci zainteresowań szkoła zapewnia możliwość utworzenia kół przedmiotowych, zainteresowań, zajęć rekreacyjno-sportowych i innych.

## § 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska w/g następujących zasad:



- 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele bibliotekarze;
- 2) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę uczniom zapewnia nauczyciel organizujący zajęcia zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; przy czym każde wyjście poza szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z dyrektorem i sporządzeniu karty wycieczki;
- 3) w czasie przerw między zajęciami opiekę sprawują, zgodnie z opracowanym regulaminem i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność, nauczyciele dyżurujący;
- 4) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo, szczegółowe zasady organizacji dyżurów określa regulamin dyżurów;
- 5) nauczyciele klas I – III po skończonych przez uczniów zajęciach odprowadzają ich do szatni;
- 6) rodzice wspólnie z nauczycielami organizują i sprawują opiekę nad uczniami podczas imprez klasowych i ogólnoszkolnych;
- 7) w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy są omawiane zasady bezpieczeństwa;
- 8) uczniowie, którzy wymagają opieki przed i po zajęciach lekcyjnych, mają ją zapewnioną w świetlicy;
- 9) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny jest dostosowany do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 10) uczniowie mają możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 11) pomieszczenia szkolne, budynek, plac i boisko są utrzymywane w pełnej sprawności i czystości;

12) rozkład zajęć lekcyjnych jest dostosowany do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;

13) w szkole są kształtowane postawy promujące zdrowy styl życia.

## § 9

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – na czas trwania nauki w klasach I – III (trzy lata) oraz w klasach IV-VIII (pięć lat).
2. W wyjątkowych wypadkach dyrektor powierza obowiązki wychowawcy w danej klasie innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w wypełnianiu przez szkołę jej zadań wychowawczo-opiekuńczych.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem proponuje rodzicom szczególne formy opieki nad uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych są one potrzebne, w tym stałą lub doraźną pomoc materialną.

## § 10

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; szkoła zapewnia organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; informacje takie może uzyskać rodzic w trakcie

zebrań, organizowanych przez szkołę, comiesięcznych spotkań, w terminie określonym tygodniowym rozkładem zajęć szkoły w danym roku szkolnym, a ponadto podczas godzin pracy nauczyciela – wyłącznie w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) **porad pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz psychologa;**
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o możliwość realizacji obowiązku szkolnego przez swoje dziecko, poza szkołą;
- 8) złożenia wniosku do dyrektora szkoły w sprawie realizacji obowiązku
- 9) szkolnego przez swoje dziecko, w klasie programowo wyższej lub niższej.

## 2. Rodzice zobowiązani są:

- 1) utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą, nauczycielami w zakresie osiągniętych wyników nauczania i wychowania, poinformować szkołę w przypadku najmłodszych dzieci kto jest upoważniony do odbierania i przyprowadzania dzieci, zapoznać się z zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci przez prawnych opiekunów lub upoważnione osoby;
- 2) pomagać w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły;
- 3) pomagać w zabezpieczeniu opieki podczas imprez organizowanych w szkole i poza szkołą;
- 4) zapoznać się z programem pracy szkoły, postępami uczniów w nauce i ich zachowaniem w grupie rówieśniczej, charakterystycznymi trudnościami rozwojowymi;
- 5) zapoznać się z kryteriami ocen, z systemem nagród i kar oraz wymaganiami edukacyjnymi;

- 6) usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych osobiście bądź pisemnie w terminie 3 dni od chwili powrotu ucznia na zajęcia szkolne;
- 7) w przypadku absencji trwającej ponad tydzień rodzic winien powiadomić wychowawcę osobiście bądź telefonicznie;
- 8) rodzice mają obowiązek zgłosić się do szkoły na pisemną prośbę dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcy, nauczyciela;
- 9) rozmowa z rodzicami dotycząca problemów wychowawczych, naruszania regulaminów szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia powinna odbywać się w obecności drugiego nauczyciela, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
- 10) spotkanie powinno być udokumentowane notatką służbową, która ma zawierać: datę, imię i nazwisko ucznia, rodzica, nauczyciela prowadzącego rozmowę, świadka rozmowy, opis problemu, wstępne ustalenia i przede wszystkim podpis rodzica, ewentualnie dziecka, nauczyciela, obserwatora;
- 11) nauczyciel bądź wychowawca sporządza xero notatki dla pedagoga szkolnego;
- 12) w przypadku kilkakrotnych (3 razy) próśb o stawiennictwo w szkole, gdy rodzic nie podejmuje współpracy - pedagog szkolny wraz z nauczycielem przeprowadza wywiad środowiskowy w domu ucznia;
- 13) w przypadku nie podjęcia współpracy ze szkołą, szkoła może wystąpić z interwencją do Sądu Rejonowego III Wydział Nieletnich i Rodzinny w Radomiu lub do innych instytucji sprawujących nadzór nad wykonywaniem władzy rodzicielskiej przez opiekunów prawnych;
- 14) rodzice mają obowiązek informowania szkoły o zmianie miejsca zamieszkania, wyjeździe za granicę lub tymczasowej zmianie adresu oraz nr telefonu;

- 15) w przypadku poważnej choroby dziecka, rodzic powinien poinformować szkołę o jego stanie zdrowia. Brak informacji będzie równoznaczny z przejęciem odpowiedzialności za zdrowie lub życie dziecka przez prawnego opiekuna;
- 16) rodzice mają obowiązek podjąć działania zmierzające do poprawy stanu zdrowia w sytuacjach tego wymagających;
- 17) rodzice mają obowiązek opieki nad dzieckiem poza terenem szkoły, po ukończonych zajęciach lekcyjnych;
- 18) w przypadku zniszczenia mienia szkolnego przez dziecko, rodzic zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy;
- 19) rodzice mają obowiązek wyposażyć dziecko w podręczniki oraz przybory szkolne, (z wyjątkiem materiałów przekazanych dziecku w ramach dotacji);
- 20) rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku warunki do nauki i wypoczynku oraz w miarę możliwości okazać pomoc podczas odrabiania prac domowych;
- 21) rodzice mają obowiązek udziału we wszystkich zebraniach szkolnych i w zależności od potrzeb w dniach otwartych dla rodziców;
- 22) rodzic zobowiązany jest do pozostawienia numeru telefonu kontaktowego na wypadek ważnej sprawy dotyczącej dziecka;
- 23) rodzic zobowiązany jest do punktualnego odbierania dziecka ze szkoły; w przypadku, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły ma obowiązek dać pisemne upoważnienie osobie do tego wyznaczonej lub poinformowanie telefoniczne o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy lub nauczyciela uczącego;
- 24) rodzice mają obowiązek terminowo wysyłać dzieci do szkoły oraz kontrolować poprzez kontakty z wychowawcą klasy pobyt dziecka w szkole.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są:

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

#### **§ 12**

1. Dyrektor:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentując ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

- 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) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 15) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej połowy czasu przeznaczonego na realizację zajęć, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, drugiego języka na



podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 37 statutu;
- 23) występuje w porozumieniu z rodzicami ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z

autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;

30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

a) w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego proponuje dni wolne od zajęć lekcyjnych;

b) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt 3a;

4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie życia bądź zdrowia uczniów;

5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej

- o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
  - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy;
  - 10) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) powołuje komisję stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie art. 70 ustawy i własnego Regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem i przepisami prawa.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor .
4. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej z wyjątkiem tych zebrań, w czasie których omawiane są sprawy podlegające ustawie o ochronie danych osobowych.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniami promowaniem

uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 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 szkoły;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) ustalone terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 7) kandydatury na stanowiska kierownicze, w sytuacjach przewidzianych w ustawie;
  - 8) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 9) przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady.
  11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 14

1. Samorząd uczniowski działa na podstawie ustawy i własnego regulaminu.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem prawo do współdecydowania o wyglądzie stroju uczniowskiego;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 9) Szczegółowe zasady działania wolontariatu zawarte są w § 26 niniejszego statutu.

## § 15

1. Rada Rodziców działa na podstawie art. 53 i 54 ustawy i własnego regulaminu.
2. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców, wspiera działalność statutową szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach do rad oddziałowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.



5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły;
  - 2) wyrażanie zgody na działalność w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły o ocenę pracy nauczyciela;
  - 4) uczestniczenie w ocenie pracy dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 6) branie udziału w komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł przeznaczone na działalność statutową szkoły;
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 9) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. Rada rodziców ma prawo do:
- 1) delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 3) przedstawiania swojej opinii na temat oceny pracy zawodowej nauczyciela;
  - 4) delegowania przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 5) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 6) wyrażania opinii na temat podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub organizacje takie jak np.: ZHP, PCK itp.
10. Ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach, w tym o gromadzeniu i wydatkowaniu środków finansowych.

## § 16

1. Organy szkoły, o których mowa w §10, współdziałają ze sobą na podstawie ustawy i własnych regulaminów.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców, samorząd uczniowski .
5. Rada rodziców, samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi i radzie pedagogicznej w formie pisemnej.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 14 dni.

## § 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż **14 dni** od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

**4. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców :**

**1) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;**

**2) dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;**

**3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;**

- 4) dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 18**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Drugi okres rozpoczyna się z dniem następującym po dniu podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji śródrocznej.

#### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektoraw terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę
3. Arkusz organizacji szkoły zawiera:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów (klasa).
2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, na danym etapie kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych podstawą kształcenia ogólnego dla publicznej ośmioklasowej szkoły podstawowej.
3. Liczba uczniów w oddziałach powinna być zgodna z ustawą i wytycznymi organu prowadzącego.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki (podział ten jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów) oraz na zajęciach wychowania fizycznego (podział powyżej 26 uczniów).

## § 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem podstawowych wymogów zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
3. Szkoła używa LIBRUS Synergia jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno– wychowawcze prowadzone w systemie kształcenia zintegrowanego w klasach I – III i klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VIII.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Formami uzupełniającymi proces dydaktyczny są:
  - 1) lekcje terenowe;
  - 2) lekcje muzealne;
  - 3) wycieczki: przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze;

- 4) wyjścia o charakterze w szczególności: kulturalnym, sportowym, turystycznym;

## § 23

1. Zajęcia z religii prowadzone są w poszczególnych oddziałach.
2. Zajęcia z etyki mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
3. O uczęszczaniu na lekcje religii/etyki decydują rodzice dzieci z początkiem roku szkolnego.
4. Rodzice uczniów mogą zmienić decyzję dotyczącą uczestnictwa dzieci w zajęciach religii/etyki.
5. Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej określona jest w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 24

1. Dyrektor umożliwia odbywanie praktyk studentom szkół wyższych.
2. Za zgodą dyrektora, wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.
3. Dyrektor podejmuje działania mające na celu współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
4. W zakresie działalności innowacyjnej dyrektor współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

## § 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,



12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Radomiu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem 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 i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- 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 dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 26

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.

2. Głównymi celami szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.

- 1) dyrektor:
    - a) powołuje spośród nauczycieli opiekuna szkolnego wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel;
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń;
  - 4) wolontariusze – uczniowie szkoły.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z uczniami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## § 27

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;

- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 28

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) rodzice;
  - 4) inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie poza teren biblioteki;
  - 3) prowadzenie lekcji tematycznych (w grupach lub oddziałach);
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi; rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
7. Młodzież może korzystać z biblioteki w godzinach określonych harmonogramem.
8. Przy bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

## **§ 29**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców oraz organizację dojazdu do szkoły szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych; grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor.
6. Pracą świetlicy kieruje i odpowiedzialność ponosi dyrektor.
7. Szczegółową organizację świetlicy określa regulamin.

## **§ 30**



1. Kuchnia szkolna zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Korzystanie ze stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

## § 31

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3)ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

#### 6. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

## § 32

1. W celu realizacji zadań statutowych, w tym opiekuńczych i wspomaganiawłaściwego rozwoju uczniów, szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) sale gimnastyczne;
- 3) biblioteka;
- 4) świetlica;
- 5) gabinety specjalistów;
- 6) sekretariat;
- 7) gabinety kadry kierowniczej;
- 8) pomieszczenia administracyjno – biurowe;
- 9) pomieszczenia socjalne;
- 10) pokój nauczycielski;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) szatnię,
- 13) składnicę akt;
- 14) kuchnię;

15) stołówkę.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze

wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy z dostosowaniem do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 24) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej po uprzednio przeprowadzonej diagnozie lub na podstawie opinii i orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 25) realizować program wychowawczy i profilaktyki szkoły;
  - 26) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 27) przestrzegać tajemnicy służbowej.
6. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 2) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania zgodne ze stosownymi przepisami;
  - 3) wynagrodzenia za pracę zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) otrzymywania nagród i odznaczeń za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą;
  - 5) oceny swojej pracy zawodowej;
  - 6) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej;
  - 7) awansu zawodowego.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  9. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
    - 1) główny księgowy;
    - 2) specjalista do spraw ekonomicznych;
    - 3) starszy intendent;
    - 4) sekretarz.
  10. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) dozorca;
    - 2) starszy konserwator;
    - 3) sprzątaczką;
    - 4) szef kuchni;
    - 5) pomoc kuchenna.
  11. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 8 i ust. 9, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  12. Stanowiska, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 oraz ust. 10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.



13. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 9 należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) zaopatrywanie stołówki szkolnej w produkty żywnościowe, ustalanie jadłospisów, prowadzenie dokumentacji związane z żywieniem;
  - 4) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły.
14. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 10 należy w szczególności:
- 1) dozór budynku, dbanie o ład i porządek wokół szkoły;
  - 2) dbanie o stan techniczny budynku;
  - 3) dbanie o ład i porządek na terenie budynku;
  - 4) przygotowywanie posiłków (obiadów);
  - 5) pomoc przy przygotowywanie posiłków (obiadów).
15. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 13 i ust. 14 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
16. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

### § 33

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespoluczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocyw swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomocw rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo –profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów ze statutem, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym dla danego oddziału ;

- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły; osiedla;
- 13) wywieranie wpływu na właściwe 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;
- 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych i wychowawczych;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 16) 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, problemach wychowawczych;

- 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora;
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo - profilaktycznego, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału w tym harmonogramu imprez klasowych;
  - 19) wystawianie ocen zachowania zgodnie ze statutem;
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu u uczniów potrzeby czytania i uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu wypożyczonych zbiorów i rozliczeń za ich zgubienie lub zniszczenie.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno –pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektor.
  6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
    - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi- dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od jej wydania. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasyz udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

### § 34

1. Dyrektor może tworzyć zespoły interdyscyplinarne.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, począwszy od drugiego etapu edukacyjnego, tworzą zespół wychowawczy, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. W skład zespołumogą wejść specjaliści zatrudnieni w szkole. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów wiedzy;
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
  - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;

- 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
  - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 13) opracowanie kalendarza imprez do 15 września danego roku szkolnego.
3. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe: zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i nauczania początkowego, zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.
4. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie (koncepcji) pracy szkoły. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 5 i ust. 8 odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 8 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
6. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 3 i ust. 8 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
8. Dyrektor może powołać zespół problemowo zadaniowy w którego skład wchodzi wicedyrektor, pedagog i nauczyciele z etapu edukacyjnego, którego dotyczy problem.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

## § 35

1. Szkoła zatrudnia na stanowiskach pedagogicznych nauczycieli specjalistów, wspomagających dydaktykę: pedagoga oraz logopedę.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
  - 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 2) wspiera nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów szkoły;
  - 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów z rodzin patologicznych lub znajdujących się w trudnych warunkach materialnych;

- 4) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  - 5) kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem, a także współpracy z kuratorem sądowym.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności :
- 1) przeprowadzenie przesiewowych badań wśród dzieci z oddziału przedszkolnego w celu ustalenia stanu mowy i wymowy po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców;
  - 2) przeprowadzenie badań kontrolnych wśród dzieci wcześniej objętych terapią;
  - 3) kwalifikowanie dzieci do terapii logopedycznej;
  - 4) zorganizowanie i prowadzenie systematycznych indywidualnych lub grupowych ćwiczeń logopedycznych;
  - 5) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu rodzicom;
  - 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;organizowanie i prowadzenie pogadanek dla rodziców i nauczycieli na temat rozwoju mowy;
  - 7) współorganizacja z władzami szkoły i opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;



- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zakres obowiązków specjalistów ustala dyrektor.
6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 4) edukację czytelniczo – medialną;
  - 5) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 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) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 10) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
7. Nauczyciele świetlicy realizują w szczególności następujące zadania:
- 1) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 2) organizują gry i zabawy ruchowe;

- 3) rozwijają zainteresowania dzieci i stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 4) umożliwiają uczestnictwo w zajęciach wykorzystujących dorobek kultury dla wykształcenia potrzeb i nawyków z tym związanych;
- 5) kształtują nawyki związane z dbałością o higienę i czystość;
- 6) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY**

#### **§ 36**

- 1.Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami ustawy.
- 2.Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego.
- 3.Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się od 7 roku życia i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
4. Do szkoły przyjmowani są uczniowie należący do obwodu szkolnego oraz uczniowie spoza obwodu zgodnie z zasadami rekrutacji.
- 5.Dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej - mogą spełniać obowiązek szkolny w oddziałach przysposabiających do pracy.

#### **§ 37**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka. W ramach działalności statutowej szkoły uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 9) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14) do pomocy socjalnej w miarę możliwości szkoły.

## § 38

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, rada rodziców mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## § 39

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
  - 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami grzeczności, godności i szacunku wobec drugiego człowieka;
  - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
  - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
  - 5) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczyste;
  - 6) okazywania szacunku rodzicom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom

i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego;

- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającego,
  - f) naprawiania przez siebie wyrządzonej szkody lub pokrycia przez rodziców kosztów wykonanej naprawy (zarówno w stosunku do szkoły, jak i indywidualnych osób),
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
  - a) bycie czystym i schludnym,
  - b) informowania nauczycieli, wychowawców lub pedagoga o przypadkach palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz przynoszeniu do szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie sportowego) o jasnym spodziew worku pozostawionym w szatni,
- 10) przestrzegania zakazu używania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych; można z nich korzystać w czasie przerw,
- 11) stosowanie się do zakazu zapraszania na teren szkoły osób obcych,
- 12) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach:

- a) usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy w ciągu 3 dni od zakończenia nieobecności, powinno ono zawierać dokładne daty (osobiście, telefonicznie lub z wykorzystaniem systemów informatycznych),
- b) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole ponad 7 dni, rodzice mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą (osobiście, telefonicznie lub z wykorzystaniem systemów informatycznych),
- c) uczniom nie wolno samowolnie opuszczać szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- d) w razie planowanego wyjścia należy przedłożyć wychowawcy klasy lub wicedyrektorowi pisemne zwolnienie od rodziców; w nagłych wypadkach uczeń ma obowiązek skontaktować się z dyrektorem lub pedagogiem,
- e) inne nieobecności na godzinach późniejszych w sytuacji, gdy uczeń był wcześniej w szkole, mogą być usprawiedliwione tylko w wyjątkowych okolicznościach, po osobistej rozmowie rodziców z wychowawcą, w ciągu trzech dni od daty nieobecności,
- f) w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego nieobecności uczniów powinny być usprawiedliwiane przez rodziców natychmiast w dniu nieobecności telefonicznie, osobiście, pisemnie lub z wykorzystaniem systemów informatycznych – w przeciwnym razie mogą zostać uznane za nieusprawiedliwione i wpłynąć na ocenę zachowania.

## § 40

1. W szkole obowiązuje strój codzienny oraz galowy - obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych (egzamininy, uroczystości, apele, dzień patrona, imprezy szkolne itp.). Strój ucznia winien być czysty,

schludny/zadbany, stosowny do miejsca, czasu i okoliczności, ma odzwierciedlać wpajane przez szkołę wartości i postawy.

## 2. Wygląd ucznia/ uczennicy i ich strój.

### 1) Strój codzienny:

- a) uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- b) strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany;
- c) zabrania się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego;
- d) obuwiu zmienne na jasnych spodach, typu halówki.

### 2) Strój galowy:

- a) koszula w kolorze białym, kamizelka, blezer lub marynarka, w zależności od pory roku (w kolorze granatowym lub czarnym);
- b) spodnie/spódnice kroju klasycznego granatowe lub czarne bez dodatkowych ozdób naszywek;
- c) obuwiu zmienne na jasnych spodach, typu halówki, na terenie szkoły.

## § 41

### 1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) udzielenie pomocy kolegom.

### 2. W szkole przewiduje się następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy w obecności uczniów;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- 3) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie;
- 4) dyplomy;

- 5) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów, szczególnie zaangażowanych w działania na rzecz klasy, szkoły;
- 6) dyplom lub nagroda książkowa za udział w konkursach;
  - 7) dyplom lub nagroda książkowa za zajęcie I, II i III miejsca w szkolnych konkursach;
  - 8) stypendia naukowe i sportowe.
3. Do nagród , o których mowa w ust. 2 p.4, 6 mogą wnosić zastrzeżenia nauczyciele i zgłaszać je dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję w/w sprawie.
4. Uczeń za niewypełnienie obowiązków, złe zachowanie może być ukarany.
5. Karami statutowymi są:
  - 1) upomnienie wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) nagana wychowawcy w obecności klasy;
  - 3) zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 4) upomnienie dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora;
  - 6) nagana dyrektora udzielona w obecności wychowawcy i przewodniczącego samorządu uczniowskiego;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy w tej szkole, na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
6. Notatki służbowe dotyczące kar są przechowywane przez pedagoga.
7. Na wniosek dyrektora uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, gdy dopuszcza się: świadomego zagrożenia życia i zdrowia, rozprowadzania lub spożywania narkotyków oraz alkoholu.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
9. Rodzic ukaranego ucznia ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od kary:
  - 1) nałożonej przez wychowawcę - do dyrektora;



2) udzielonej przez dyrektora – do zespołu odwoławczego powołanego w szkole;

10. Zespół odwoławczy powołuje dyrektor. W skład zespołu wchodzi:

- 1) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 2) przedstawiciel rady pedagogicznej – wybrany w głosowaniu tajnym;
- 3) wicedyrektor.

11. Decyzje podejmowane przez zespół są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY SZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 42**

1. WO określa formy oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz egzaminu ósmoklasisty.
2. Zasady oceniania z religii i etyki reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

#### **§ 43**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie wewnętrzne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## § 44

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne wyników edukacyjnych i zachowania obejmuje w szczególności:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz z rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. W zakresie oceniania wykorzystuje się elementy oceniania kształtującego.

7. Ocenianie kształtujące stosowane jest w zakresie:

- 1) cele lekcji zrozumiałe dla ucznia;
- 2) kryteria oceniania jasno określające, co będzie oceniane;
- 3) informację zwrotną, która powinna zachęcić uczniów do nauki i pomóc im się uczyć.

## § 45

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 oraz klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) 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.

## § 46

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie podczas zajęć lub w innym terminie.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi oraz na życzenie jego rodzicom na terenie szkoły.
4. Uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych;
5. Rodzice uczniów mogą zapoznać się z pracami uczniów na:
  - 1) zebraniach klasowych,
  - 2) spotkaniach indywidualnych po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
  - 3) spotkaniach w godzinach dostępności nauczycieli.
6. Sprawdzone prace pisemne, nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
7. Uczniowie oraz rodzice są bieżąco informowani o postępach dziecka podczas wywiadówek, spotkań w godzinach dostępności nauczycieli oraz kontaktów indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pisemne prace ucznia mogą być udostępniane z wykorzystaniem innych środków przekazu, umożliwiające łatwy oraz wielokrotny dostęp do pracy w dowolnej chwili.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. Prace po zakończeniu roku szkolnego przechodzą na własność szkoły i ulegają brakowaniu.
11. Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego na bieżąco. Wpisanie oceny do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z poinformowaniem ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanej ocenie.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach lub orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 48

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
2. Dyrektor 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 49

1. W klasach I - III oceny z zajęć edukacyjnych oraz religii ustala się według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. W klasach I - III oceny zachowania według skali:
  - 1) wzorowe ;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych edukacyjnych są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.
5. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 50**

1. W klasach IV - VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W klasach IV - VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przez ocenę pozytywną rozumie się oceny:
- 1) stopień celujący- 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
4. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny – 1.
5. Ogólne kryteria ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:
- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające ponad program nauczania przedmiotu w danej klasie, wykonuje zadania dodatkowe na sprawdzianach i testach;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;



- d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
6. W szkole obowiązuje następujący sposób ustalania ocen bieżących, ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych:
- 1) stopień celujący - 6 - 100%
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - 90% - 99%;
  - 3) stopień dobry - 4 - 75% - 89%;
  - 4) stopień dostateczny – 3 - 51% - 74%;
  - 5) stopień dopuszczający – 2 – 30% - 50% ;
  - 6) stopień niedostateczny – 1 - poniżej 30%.

Nauczyciel ma prawo odstąpić od powyższej punktacji w wypadku uczniów posiadających opinię lub orzeczenie PPP, w którym zamieszczone jest wskazanie dostosowania kryteriów oceniania do możliwości dziecka.

#### Przeliczenie procentowe punktów na oceny

Max. liczba pkt / 100% celujący	90% - 99 % bardzo dobry	75% - 89 % dobry	51% - 74 % dostateczny	30% - 50 % dopuszczający
9	8	7	5-6	3-4
10	9	8	5-7	3-4
11	10	8-9	6-7	3-5
12	11	9-10	6-8	4-5
13	12	10-11	7-9	4-6
14	13	11-12	7-10	4-6
15	13-14	11-12	8-10	5-7

	16	14-15	12-13	8-11	5-7
	17	15-16	13-14	9-12	5-8
	18	16-17	14-15	9-13	5-8
	19	17-18	14-16	10-13	6-9
	20	18-19	15-17	10-14	6-9
	21	19-20	16-18	11-15	6-10
	22	20-21	17-19	11-16	7-10
	23	21-22	17-20	12-16	7-11
	24	22-23	18-21	12-17	7-11
	25	23-24	19-22	13-18	8-12
	26	23-25	20-22	13-19	8-12
	27	25-26	21-24	14-20	8-13
	28	25-27	21-24	14-20	8-13
	29	26-28	22-25	15-21	9-14
	30	27-29	23-26	15-22	9-14
	31	28-30	23-27	16-22	9-15
	32	29-31	24-28	16-23	10-15
	33	30-32	25-29	17-24	10-16
7. Nau	34	31-33	26-30	17-25	10-16
czyciele	35	32-34	26-31	18-25	11-17
stosują	36	32-35	27-31	18-26	11-17
następuj	37	33-36	28-32	19-27	11-18
ące	38	34-37	29-33	19-28	11-18
sposoby	39	35-38	29-34	20-28	12-19
sprawdz	40	36-39	30-35	20-29	12-19
ania	41	37-40	31-36	21-30	12-20
osiągnię	42	38-41	32-37	21-31	13-20
ć	43	39-42	32-38	22-31	13-21
edukacy	44	40-43	33-39	22-32	13-21
jnych	45	41-44	34-40	23-33	14-22
uczniów	46	41-45	35-40	23-34	14-22
:	47	42-46	35-41	24-34	14-23
1) pra	48	43-47	36-42	24-35	14-23
ca	49	44-48	37-43	25-36	15-24
	50	45-49	38-44	26-37	15-25
	51	46-50	38-45	26-37	15-25
	52	47-51	39-46	27-38	16-26
	53	48-52	40-47	27-39	16-26
	54	49-53	41-48	28-40	16-27
	55	50-54	41-49	29-40	17-28
	56	50-55	42-49	29-41	17-28

klasowa - rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał z jednego działu tematycznego. W jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem;

- a) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien napisać tę pracę w terminie ustalonym z nauczycielem,
  - b) uczeń, który otrzymał ocenę negatywną z pracy klasowej, ma prawo pisać pracę poprawkową w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 2) sprawdzian – rozumie się pracę pisemną sprawdzającą wiadomości i umiejętności uczniów obejmującą więcej niż trzy tematy zajęć;
  - 3) kartkówka– rozumiane są jako krótkie prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności uczniów z ostatnich trzech lekcji. Stosowane są zamiast odpowiedzi ustnej i nie muszą być zapowiadane (czas trwania do 15 minut);
  - 4) odpowiedź ustna - rozumiana jako krótsza lub dłuższa ustna odpowiedź ucznia na pytanie skierowane do niego przez nauczyciela;
  - 5) indywidualna praca pisemna ucznia na lekcji - rozumiana jako samodzielne pisemne rozwiązanie zadania, problemu, odpowiedzi na pytania, opisu podczas zajęć edukacyjnych;
  - 6) praca długoterminowa - rozumiana jako samodzielne rozwiązywanie problemu podanego przez nauczyciela; na wykonanie pracy uczeń ma wyraźnie określony czas np. 2 tygodnie, miesiąc;
  - 7) praca domowa - rozumiana jak praca pisemna lub ustna zadana przez nauczyciela do samodzielnego wykonania w domu;

- 8) praca w grupach - rozumiana jako praca pisemna w zespole podczas zajęć edukacyjnych lub zlecona przez nauczyciela jako praca domowa na określony temat;
  - 9) aktywność na zajęciach edukacyjnych - rozumiana jako czynne uczestniczenie ucznia w rozwiązywaniu problemu, tematu;
  - 10) zeszyt, zeszyt ćwiczeń - rozumiane jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki, zapisy z lekcji oraz odrabiają prace domowe;
  - 11) ćwiczenia praktyczne – wykonywane w trakcie wszystkich zajęć edukacyjnych.
7. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
  8. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
  9. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w wymaganiach edukacyjnych.
  10. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu uczniów następujących znaków: nb. (nieobecny), np. (nieprzygotowany), bz. (brak zadania).
  11. Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego na bieżąco. Wpisanie oceny do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z poinformowaniem ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanej ocenie.

## § 51

### 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia

w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę ustala się na podstawie obserwacji zachowania uczniów klas I – VIII:

1) kultura osobista:

- a) dba o kulturę słowa,
- b) wykazuje właściwy stosunek osób dorosłych,
- c) ma pozytywne relacje z rówieśnikami,
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- e) postępuje w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych,
- f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia,
- g) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
- h) właściwie reaguje na zło,
- i) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom.

2) aktywność:

- a) uczestniczy w zajęciach wykraczających poza program nauczania,
- b) podejmuje realizację dodatkowych zadań,
- c) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- d) inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- e) przejawia troskę o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
- f) umiejętnie godzi naukę z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
- g) pomaga innym uczniom szkoły,

3) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- b) wytrwale i samodzielnie przezwycięża napotkane trudności w nauce,
- c) rozwija zainteresowania i uzdolnienia,

- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
  - e) dba o podręczniki i pomoce szkolne,
  - f) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły,
  - g) przestrzega ustaleń określonych w statucie (zmiana obuwia, dzienniczek, strój szkolny, zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych),
  - h) używanie telefonów i urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w statucie skutkuje ich odebraniem przez nauczyciela i zdeponowaniem u wychowawcy lub wicedyrektora; po ich odbiór muszą zgłosić się rodzice ucznia.
3. Wychowawca i nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do wpisywania w pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia w formie elektronicznej.
4. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy. Przy tej decyzji uwzględnia:
- 1) opinie nauczycieli;
  - 2) opinię zespołu klasowego;
  - 3) samoocenę ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

## § 52

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali podanej w § 50 ust. 1 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali podanej w § 50 ust. 2.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami.
3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i kryteriów określonych w § 50 ust. 1 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i kryteriów określonych w § 50 ust. 2.
6. Na 2 tygodnie przed uchwaleniem wyników klasyfikacji nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej



zachowania poprzez wpis w system elektroniczny lub podczas zebrań z rodzicami.

7. Przez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dziennik elektroniczny,
8. Przez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w elektronicznym na 2 tygodnie przed uchwaleniem wyników klasyfikacji.
9. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się przez wpisanie jej do dziennika elektronicznego oraz wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w następnym okresie, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **§ 53**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 54

1. Jeżeli uczeń lub rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga i przewodniczącego samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor lub wicedyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
3. Ostateczna ocenę z zachowania ustala się w trybie głosowania tajnego zwykłą większością głosów. Jeśli liczba głosów jest równa, decyzję podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

## §55

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej

z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli uzyska co najmniej bardzo dobrą ocenę z zajęć edukacyjnych zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust 8.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanemu w klasie programowo wyższej.

## § 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. 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 zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora , który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

## **§ 57**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **§ 58**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wskazany przez dyrektora;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) uzyskaną ocenę.



7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 60**

### 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem § 51 ust. 5, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 59 ust. 1;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Zasady organizacji egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki określa stosowne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)

## **ROZDZIAŁ 8**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 61**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny uwzględnia się w organizowaniu ślubowania i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze statutem szkoły

#### **§ 62**

1. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandarudo prezentacji, właściwych postaw.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asystę obowiązuje strój galowy szkolny.
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszzone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły zgodnie z kalendarzem imprez.

## § 63

1. Chwyty sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- 2) postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
- 3) postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 4) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku);następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie "zasadniczej";
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy prezentuj- "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°; po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj";
- 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

## 2. Komendy:

- a) „Na prawo patrz.” - pochyla sztandar,
- b) „Bacność.” - bierze sztandar na ramię.

## § 66

### 1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar

1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa na ramię.
2.	Bacność, sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie "zasadniczej".	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie "na ramię w marszu". Postawa "prezentuj".
3.	Do hymnu.	Jak wyżej.	Postawa zasadnicza.	Postawa "salutowanie w miejscu".
4.	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie "spocznij".	Spocznij.	Postawa "prezentuj". Postawa "spocznij".

1) wprowadzenie sztandaru:

2) wyprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa "spocznij"
2.	"Bacność" sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	Spocznij	Uczestnicy w postawie "spocznij".		

3) ceremoniał przekazania sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
------	---------	--	--------------------	----------

1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu ( lub wytypowani uczniowie kl. V ) do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"bacznosc"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <i>"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, ności go z dumą i honorem"</i> - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"bacznosc" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij".	Postawa "prezentuj". Postawa "spocznij".
5.	"bacznosc"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	Spocznij	uczestnicy siadają		

#### 4) ceremonia ślubowania klas pierwszych:

L.p.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	baczność sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania ( palce na wysokości oczu )	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

### § 65

#### 1. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## ROZDZIAŁ 9

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 66

1. Szkoła używa pieczęci i pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 67

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
5. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
6. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

### §68

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w



Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dyrektor po dokonaniu nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednoczony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego.
5. **Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.**
6. Jednolity tekst statutu z dnia 14 maja 2007 traci moc z dniem 31 sierpnia 2015 roku.
7. Jednolity tekst statutu z dnia 1 września 2015 traci moc z dniem uchwalenia.
8. Statut obowiązuje od dnia 14 września 2021 zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr Uchwała nr 3/2021-2022 z dnia 14 września 2021r.
9. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia 1 września 2022r.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W CZASIE PANDEMII**

#### **§ 69**

1. W czasie trwania pandemii możliwe są trzy warianty funkcjonowania szkoły:
  - 1) Nauczanie stacjonarne
  - 2) Nauczanie hybrydowe
  - 3) Nauczanie zdalne
2. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w sposób:
  - 1) stacjonarny z zachowaniem rygoru sanitarno-epidemiologicznego
  - 2) on-line z wykorzystaniem różnorodnych komunikatorów
4. Szczegółowe zasady szkolnego oceniania uczniów w czasie nauczania zdalnego zawarte są w przedmiotowych kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

5. Frekwencja w czasie zdalnego nauczania odnotowywana jest na podstawie faktycznego uczestnictwa ucznia w zajęciach. Nieobecności ucznia usprawiedliwia rodzic/ opiekun prawny za pomocą e-dziennika zgodnie z procedurą przyjętą w statucie szkoły.
6. Komunikacja nauczycieli z rodzicami/ opiekunami uczniów w czasie nauczania zdalnego odbywa się za pomocą różnorodnych technik komunikacji na odległość.
7. Zasady BHP obowiązujące w szkole są zgodne z aktualnymi wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
8. Punkty § 69 obowiązują do odwołania.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. odpowiada dyrektor.