

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Gustawa Morcinka**  
**w Poczesnej**

Statut obowiązuje od 8 lutego 2021 r.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Informacje ogólne.....	4
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział 3	Działalność z zakresu wychowania i profilaktyki .....	8
Rozdział 4	Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	9
Rozdział 5	Kształcenie specjalne.....	14
Rozdział 6	Bezpieczeństwo w szkole .....	16
Rozdział 7	Ochrona zdrowia.....	19
Rozdział 8	Współpraca z rodzicami... ..	20
Rozdział 9	Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom.....	22
Rozdział 10	Organy szkoły i ich kompetencje .....	22
Rozdział 11	Zasady współpracy organów szkoły.....	29
Rozdział 12	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły .....	30
Rozdział 13	Organizacja pracy szkoły.....	31
Rozdział 14	Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz drugiego języka obcego .....	36
Rozdział 15	Nauczanie indywidualne.....	37
Rozdział 16	Pomieszczenia szkolne .....	38
Rozdział 17	Zadania i obowiązki nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły .....	43
Rozdział 18	Ocenianie Wewnętrzne .....	51
Rozdział 19	Wolontariat w szkole .....	81
Rozdział 20	Pomoc materialna uczniom .....	82
Rozdział 21	Wewnętrzny system doradztwa zawodowego .....	82
Rozdział 22	Prawa i obowiązki ucznia .....	85
Rozdział 23	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych.....	88
Rozdział 24	Nagrody i kary .....	88
Rozdział 25	Ceremoniał szkolny .....	91
Rozdział 26	Postanowienia końcowe .....	93

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o szkole**

- §1.1** Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Gustawa Morcinka w Poczesnej.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Kolonii Poczesna przy ulicy Szkolnej 2 i ul. Bankowej 7, 42 – 262 Poczesna.
  3. Organem prowadzącym jest Gmina Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna.
  4. Szkoła jest jednostką budżetową.
  5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka w Poczesnej.
  6. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka w Poczesnej”.
  7. (skreślony)
  8. Obwód szkoły podstawowej obejmuje miejscowości: Poczesna, Kolonia Poczesna, Zawodzie, Kolonia Borek, Nowa Wieś, Bargły, Dębowiec.
  9. (skreślony)
  10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
  11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
  12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
  13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
  14. Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka w Poczesnej zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:
    - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
    - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
    - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
    - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
    - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
  15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§2.1** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

#### **2. Głównymi celami szkoły jest:**

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

#### **3. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które umożliwiają realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 22) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 23) zorganizowanie stołówki szkolnej;
  - 24) współdziałanie ze środowiskiem w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami .
4. Zadaniem szkoły podstawowej jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem warunków i sposobu jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły. Wnioski z przeprowadzonych diagnoz służą podnoszeniu jakości pracy szkoły..

### **Rozdział 3**

#### **Działalność z zakresu wychowania i profilaktyki**

**§3.1** Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo - profilaktyczną szkoły, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do niepożądanych treści, zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi.

**§4.1** Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, rozpoznaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły

obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego.

#### **Rozdział 4**

#### **Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§5.1** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest świadczona uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych, z wszelkiego rodzaju trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności i kompetencji wychowawczych.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom i nauczycielom udzielają nauczyciele i specjaliści pracujący w szkole.
8. Wsparcie dla uczniów, rodziców, nauczycieli i specjalistów zapewnia dodatkowo poradnia psychologiczno – pedagogiczna.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.



10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Do jego obowiązków należy organizowanie wspomaganie uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego i terapeuty pedagogicznego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
12. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna;
  - 2) monitorowanie prowadzenia dokumentacji poszczególnych uczniów, tworzonej przez nauczycieli i specjalistów oraz wychowawcę klasy;
  - 3) ustalanie – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – warunków współpracy z: poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej danemu uczniowi jest wychowawca oddziału, do którego ten uczeń uczęszcza. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) ustalanie (we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia) form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
  - 2) monitorowanie frekwencji ucznia na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) bieżąca współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) prowadzenie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**§6.1** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz może być udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
  - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 7) zajęć logopedycznych;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 10) porad i konsultacji;
- 11) warsztatów.

**§7.1** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowane są w formie:

- 1) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 2) warsztatów z psychologiem;
  - 3) warsztatów z pedagogiem;
  - 4) zajęć warsztatowych w trakcie zajęć z wychowawcą.
- 2.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej odbywają się również w formie warsztatów prowadzonych przez pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej, ośrodków doskonalenia nauczycieli placówek prowadzących poradnictwo zawodowe oraz innych instytucji i podmiotów działających w tym zakresie.
- 3.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym ustala warunki współpracy z instytucjami w zakresie prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

**§8.1** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych razem ze swoją klasą oraz wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania.

- 2.** Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 3.** Na wniosek rodziców ucznia dyrektor ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem.
- 4.** Dla ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia zakłada się indywidualną teczkę ucznia opatrzoną numerem sprawy oraz imieniem i nazwiskiem ucznia. W teczce znajduje się w szczególności:
  - 1) opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
  - 2) plan działań z uczniem w zakresie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 3) tygodniowy wymiar godzin i rodzaje zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem;

- 4) dostosowanie metod i form realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Dyrektor szkoły planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§9.1** Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwację pedagogiczną, która ma na celu rozpoznanie w szczególności:
  - 1) trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele i specjaliści niezwłocznie udzielają jej uczniowi w trakcie bieżącej pracy oraz informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz koordynuje udzielanie pomocy w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów podczas bieżącej pracy.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy – w porozumieniu z nauczycielami i specjalistami – że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły na piśmie, w formie wniosku.
6. Wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej może złożyć również każda osoba wymieniona w §5 ust. 2.
7. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, udzielana jest mu pomoc psychologiczno – pedagogiczna z pominięciem składania wniosku do dyrektora szkoły.
8. Formy pomocy oraz wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb ucznia, zaleceń zawartych w opinii, a także z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym i które uwzględnione zostały w arkuszu organizacyjnym szkoły.
9. Dyrektor pisemnie informuje rodziców o formach i wymiarze zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zakłada się indywidualną teczkę ucznia, opatrzoną numerem sprawy oraz imieniem i nazwiskiem ucznia.
11. Za założenie indywidualnej teczki ucznia odpowiada wychowawca klasy.
12. W indywidualnej teście ucznia znajduje się w szczególności:

- 1) opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) plan działań z uczniem w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) szczegółowe plany działań dla poszczególnych rodzajów zajęć;
  - 4) inna dokumentacja przebiegu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym dokumentacja dotycząca współpracy m.in. z rodzicami, poradniami, lekarzem.
- 13.** Wychowawca oraz specjaliści pracujący z uczniem w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają wsparcia nauczycielom w dostosowaniu metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 14.** Wychowawca wraz z nauczycielami i specjalistami monitoruje postępy ucznia.
- 15.** O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 16.** Podstawę podjęcia decyzji o zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danej formie stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela/specjalistę prowadzącego dane zajęcia.
- 17.** O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.

**§10.1** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promowanie osiągnięć.
- 2.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym realizowane są podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych.
- 3.** Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i zawodów;
  - 3) indywidualnej pracy na lekcji i w domu poprzez dostosowanie stopnia trudności i ilości zadań;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 4.** W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel prowadzący zajęcia zgłasza wychowawcy oddziału potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
  7. W szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne pozwalające na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić zgody na realizowanie przez ucznia indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie specjalne**

**§11.1** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych:

z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

2. Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Zespół powołany przez dyrektora szkoły opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny:
  - 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie kształcenia specjalnego w szkole lub do 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 3) uwzględniając diagnozę i wnioski oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz – w razie potrzeby – modyfikacji programu.
5. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego:
6. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym zakłada się indywidualną teczkę ucznia, opatrzoną numerem sprawy oraz imieniem i nazwiskiem ucznia, w której znajduje się w szczególności:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) protokoły ze spotkań zespołu;
  - 3) wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 4) indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
  - 5) programy zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych;
  - 6) dokumentacja przebiegu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) inna dokumentacja, w tym dotycząca ewaluacji programu, kontaktów z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Za założenie indywidualnej teczki ucznia odpowiada koordynator zespołu.

**§12.1** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie działań edukacyjno - terapeutycznych jest zadaniem zespołu ds. kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor powołuje zespół dla danego ucznia i wyznacza koordynatora zespołu niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zadań koordynatora zespołu należy w szczególności:
  - 1) bieżąca współpraca z nauczycielami i specjalistami;
  - 2) koordynowanie współpracy z rodzicami ucznia;

- 3) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym jako szkolnym koordynatorem ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) odpowiedzialność za właściwe prowadzenie dokumentacji ucznia.
4. W spotkaniach zespołu uczestniczą wszyscy członkowie zespołu, w tym: nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, pedagog, psycholog.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej (na wniosek dyrektora szkoły);
  - 2) inne osoby, a w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista (na wniosek lub za zgodą rodzica).
6. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
7. Z każdego spotkania sporządza się protokół.
8. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
  - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym,
  - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu ds. kształcenia specjalnego, powołanego dla ucznia, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
  - 2) zgody rodziców ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

**§13.1** Dyrektor zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy podejmując następujące działania:

- 1) współpraca z organem prowadzącym szkołę w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa;
- 2) terminowe wykonywanie obowiązkowych przeglądów obiektu - pięcioletnich i rocznych, przeprowadzanie próbnej ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;



- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów tj. policja, straż pożarna;
  - 5) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów i pracowników szkoły;
  - 6) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zapoznanie z nimi pracowników szkoły i uczniów;
  - 7) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole i podejmowanie działań prewencyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w szczególności ochronę przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- 1) nadzór sprawowany przez pracowników obsługi szkoły oraz nauczycieli dyżurujących nad osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły;
  - 2) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły przez pracowników o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny w szczególności utrzymywanie w stanie pełnej sprawności i stałej czystości placu szkolnego, pomieszczeń szkolnych, boiska i sprzętu szkolnego, dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
  - 4) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 5) organizowanie i pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 6) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higienicznego trybu nauki, tj. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu i niełączenie w jednostki kilkugodzinne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program dopuszcza takie rozwiązanie,
  - 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 8) umożliwienie pozostawienia w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
  - 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 10) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach edukacyjnych i apelach szkolnych;
  - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, realizowanie treści z zakresu wychowania komunikacyjnego, umożliwiające uzyskanie przez uczniów karty rowerowej;



- 12) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej uczniom przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych, uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii, zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego i nauki drugiego języka;
  - 13) zapewnienie szczególnego nadzoru nad miejscami o zwiększonym ryzyku wypadku, tj. korytarze, sala gimnastyczna, boisko szkolne, toalety uczniowskie;
  - 14) zapewnienie podjazdów dla osób niepełnosprawnych do budynku szkoły oraz platformy dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową;
  - 15) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp, p. poż i udzielania pomocy przedmedycznej.
3. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, tj. wyjście w trakcie zajęć jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
  4. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel lub inna osoba, która jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
  5. Pielęgniarka szkolna lub dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców ucznia oraz organ prowadzący.
  6. O wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator oraz Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia- Państwowy Inspektor Sanitarny.
  7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
  8. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów.
  9. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
    - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel wyznaczony jako zastępujący;
    - 2) w czasie przerw między zajęciami, nauczyciel dyżurujący – w/g harmonogramu dyżurów;
    - 3) w czasie zajęć w świetlicy, wychowawcy świetlicy;
    - 4) w czasie zajęć w bibliotece, nauczyciele bibliotekarze;
    - 5) w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, wyznaczeni lub zaakceptowani przez dyrektora opiekunowie i kierownicy wycieczek.
  10. Odpowiedzialność w zakresie opieki i bezpieczeństwa uczniów regulują:
    - 1) plan zajęć lekcyjnych;
    - 2) plan zajęć pozalekcyjnych;
    - 3) plan pracy świetlicy;
    - 4) plan pracy biblioteki;
    - 5) harmonogram dyżurów nauczycieli;

- 6) księga zastępstw;
  - 7) regulaminy korzystania z pracowni, sali gimnastycznej, hali sportowej, boiska szkolnego;
  - 8) regulamin sprawowania dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) regulamin organizacji form krajoznawstwa i turystyki;
  - 10) regulamin świetlicy szkolnej;
  - 11) regulamin biblioteki szkolnej;
  - 12) „Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych”;
  - 13) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
11. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego zdrowie i bezpieczeństwo.
  12. Szkoła posiada wewnętrzny i zewnętrzny system monitoringowy mogący rejestrować obraz i dźwięk.

## **Rozdział 7**

### **Ochrona zdrowia**

- §14.1** Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w szkolnym gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Gabinet spełnia wymagania określone przepisami prawa o działalności leczniczej, jest wyposażony w sprzęt, o którym mowa w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej.
  3. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują:
    - 1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
    - 2) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I-VI szkoły podstawowej;
    - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
    - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc;
    - 5) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
  4. Pielęgniarka szkolna m.in. wykonuje i interpretuje testy przesiewowe, które pozwalają w porę wykryć nieprawidłowości w zakresie:
    - 1) rozwoju fizycznego (pomiar: wysokości i masy ciała) z określeniem współczynnika masy ciała– BMI;
    - 2) układu ruchu;
    - 3) zeza, ostrości wzroku i widzenia barw;

- 4) słuchu (badanie orientacyjne szeptem);
- 5) ciśnienia tętniczego krwi.
5. Dziecko przewlekle chore lub niepełnosprawne – wymagające na co dzień określonych zabiegów wykonywanych w szkole – znajduje się pod opieką pielęgniarki szkolnej.
6. Pielęgniarka szkolna, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, realizuje zabiegi i procedury medyczne konieczne do wykonania u ucznia podczas pobytu w szkole, na podstawie zlecenia lekarskiego.
7. Każdy uczeń posiada kartę zdrowia, którą prowadzi i przechowuje pielęgniarka szkolna na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej. Rodzic ucznia ma prawo do uzyskania kopii jego karty zdrowia.
8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, pielęgniarka szkolna wydaje rodzicom ucznia jego dokumentację medyczną (za pisemnym potwierdzeniem), którą przekazują szkole przyjmującej ucznia.
9. W sytuacjach nagłych, jeśli stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, niezwłocznego wezwania karetki pogotowia ratunkowego i zawiadomienia rodziców.
10. W szkole nie podaje się uczniom żadnych leków, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków. Każde podanie uczniowi leków przez pielęgniarkę lub nauczyciela odbywa się po konsultacji z rodzicami i na ich polecenie.
11. W szkolnym gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej nie wykonuje się żadnych zabiegów (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
12. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły opiekę nad nim sprawują pielęgniarka szkolna, nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Uczeń jest pod opieką szkoły do czasu odebrania go przez rodziców lub inną osobę przez nich upoważnioną.
13. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu dentystycznego poza szkołą, w którym lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami. Świadczenie jest realizowane na podstawie porozumienia zawartego przez organ prowadzący szkołę z podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży finansowanych ze środków publicznych, w którym określa się sposób organizacji udzielania świadczeń.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

**§15.1** Szkoła w swej statutowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej tworzy warunki do ścisłej współpracy rodziców i nauczycieli.

2. Współpraca z rodzicami opiera się na zasadach:

- 1) partnerstwa - podejmowane decyzje mają charakter wspólnie wynegocjowanego kompromisu;
  - 2) jedności oddziaływań - realizowanie przez szkołę i rodzinę zgodnych ze sobą celów wychowania;
  - 3) systematycznego i skutecznego przepływu informacji pomiędzy szkołą i rodzicami;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy, stałego zaangażowania się obu stron w wykonywanie zadań szkoły.
- 3. Współpraca szkoły i rodziców realizowana jest w następujących formach:**
- 1) zebrania ogólne z udziałem dyrektora szkoły, nauczycieli i rodziców uczniów;
  - 2) spotkania z wychowawcą klasy – umożliwiające sprecyzowanie przez rodziców ich oczekiwań wobec nauczyciela i szkoły oraz polegające na wspólnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wypracowaniu wspólnych działań, aby praca szkoły przynosiła jak najlepsze efekty;
  - 3) lekcje otwarte, które umożliwiają rodzicom obserwację swojego dziecka w czasie zabaw i zajęć w gronie rówieśników, a nauczycielowi na pokazanie metod pracy z uczniem, które rodzic może zastosować w pracy i zabawie z dzieckiem w domu.
  - 4) spotkania okolicznościowe klasowe i szkolne,
  - 5) kontakty indywidualne z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 6) spotkania w ramach pedagogizacji rodziców organizowane w oparciu o fachową literaturę prowadzone przez wychowawcę, nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole tj. pedagoga, psychologa, logopedę lub pracowników instytucji wspierających pracę szkoły tj. poradnie psychologiczno – pedagogiczne, placówki prowadzące poradnictwo zawodowe, policję itp.;
- 4.** Rodzice uczniów corocznie zapoznawani są przez dyrektora szkoły i wychowawcę oddziału z zamierzeniami i zadaniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły i oddziału oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w terminach określonych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 5.** Szkoła umożliwia rodzicom uzyskanie pełnej informacji na temat ich dziecka poprzez wyznaczenie w kalendarzu roku szkolnego obowiązkowych zebrań nauczycieli z rodzicami oraz otwartych dni szkoły tzw. „otwartych poniedziałków”, podczas których rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z wszystkimi nauczycielami.
- 6.** Szkoła ma obowiązek udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach dotyczących wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci oraz możliwości korzystania z pomocy odpowiednich specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych.
- 7.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§16.1** Obowiązki rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami poprzez udział w zebraniach ogólnych, konsultacjach indywidualnych, monitorowanie postępów ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie do szkoły za granicą lub przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 6) zapewnienia dziecku warunków nauki, określonych w zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 2.** Obowiązki rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego przez uczęszczanie do szkoły za granicą lub przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki, określonych w zezwoleniu na spełnianie obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i rodzicom**

**§17.1** Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:

- 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 2) placówkami prowadzącymi poradnictwo zawodowe;
- 3) policją,
- 4) placówkami służby zdrowia;
- 5) sądem rodzinnym i nieletnich;
- 6) ośrodkiem pomocy społecznej,
- 7) innymi placówkami wspomagającymi szkołę w zakresie zdrowia i profilaktyki.

2. Współpraca z instytucjami wymienionymi w punktach 1-3 jest realizowana na podstawie rocznych planów, z innymi instytucjami zgodnie z potrzebami szkoły.

## **Rozdział 10**

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

**§18.1** Organami szkoły są:

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

**§19.1** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady 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. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 18) organizowanie uczniowi indywidualnego nauczania zgodnie z posiadany orzeczeniem;
  - 19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 23) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.



6. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem, stanowiącym odrębny dokument.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§20.1** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.



3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) uchwalanie statutu szkoły oraz jego zmian;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora dotyczące przyznawania nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycję kandydata na dyrektora szkoły ustaloną przez organ prowadzący szkołę – w sytuacji, gdy kandydat nie został wyłoniony w drodze konkursu;
  - 5) propozycję przedłużenia powierzenia funkcji dyrektora szkoły na kolejne okresy;
  - 6) programy nauczania przedstawione dyrektorowi szkoły przez nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
9. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Rada pedagogiczna wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

13. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności, który określa organizację i zasady pracy rady.
15. Sposoby porozumiewania się dyrektora z radą pedagogiczną:
  - 1) zarządzenia dyrektora szkoły;
  - 2) pisma okólne;
  - 3) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim;
  - 4) komunikaty ustne;
  - 5) ogłoszenia przekazywane na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 6) wiadomości przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§21.1** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły i regulaminów szkolnych,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§22.1** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowanie organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
  - 8) opiniowanie, na wniosek dyrektora szkoły - pracy nauczycieli, w związku z dokonywaniem oceny ich pracy.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział 11**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§23.1** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej lub ustnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie szkoły.

9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**§24.1** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym,
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów - przepisy te są omówione podczas zebrań ogólnych, zebrań z wychowawcą oddziału;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, informacje przekazywane są w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań z nauczycielem (po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania), telefonicznie lub pisemnie;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

**3.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, monitorowanie frekwencji na zajęciach;
- 3) monitorowania postępów dziecka w nauce i zachowaniu;
- 4) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 7) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

- 8) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 12**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§25.1** W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek organu – strony sporu;
  - 4) dyrektor szkoły informuje na piśmie (wraz z uzasadnieniem) o rozstrzygnięciu sporu zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§26.1** Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich:
  - 1) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
  - 2) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
  - 3) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe;

- 4) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;
- 5) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i kończą z dniem 31 sierpnia.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
3. Zajęcia edukacyjne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza trwające w określonym czasie, w zależności od ogłoszonego terminu ferii zimowych.
4. W przypadku gdy ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu podział na półrocza jest następujący:
  - 1) I półrocze – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym do piątku poprzedzającego pierwszy tydzień ferii zimowych;
  - 2) II półrocze – od pierwszego poniedziałku po feriach zimowych do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca.
5. W przypadku gdy ferie zimowe rozpoczynają się w lutym podział na półrocza jest następujący:
  - 1) I półrocze – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym do ostatniego piątku stycznia;
  - 3) II półrocze – od poniedziałku po ostatnim piątku stycznia do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu



prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

10. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
11. Szkoła informuje rodziców poprzez stronę internetową i tablicę ogłoszeń o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§27.1** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić w każdym czasie.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach IV–VIII są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 30 uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów.
8. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 8 i 9 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 8 i 9, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. W klasach IV – VIII, oddział liczący powyżej 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z języka angielskiego, języka niemieckiego i informatyki, przy czym liczba uczniów w grupie na zajęciach z informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
13. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka.



14. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
15. W klasach IV – VIII zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących od 12 do 26 uczniów, w grupach koedukacyjnych lub z podziałem na chłopców i dziewczęta.
16. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji jednej lub dwóch godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
17. Zajęcia, o których mowa w punkcie 16 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.

**§28.1** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowany do wieku i uczniów.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela
- §29.1** Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym;

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, organizowane dla uczniów klas VII i VIII;
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także:
  - 1) zajęcia religii, etyki organizowane na życzenie rodziców;
  - 2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, organizowane dla uczniów klas IV - VIII.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, za zgodą organu prowadzącego.

**§30.1** W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.

1. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
3. Jeżeli w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym uczestniczą uczniowie szkół prowadzonych przez różne organy, organy te ustalają, w drodze porozumienia, zasady prowadzenia grup lub punktów katechetycznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę, w ramach posiadanych środków, może - na wniosek kościoła lub związku wyznaniowego - zorganizować nauczanie religii danego wyznania w sposób odmienny niż określony w punktach 2-4.
5. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć z etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale zajęć z etyki w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
6. Jeżeli w szkole na naukę etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, organizuje naukę etyki w grupie międzyszkolnej.
7. Jeżeli w grupie międzyszkolnej w zajęciach z etyki uczestniczą uczniowie szkół prowadzonych przez różne organy, organy te ustalają, w drodze porozumienia, zasady prowadzenia grup.
8. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Nauka etyki w szkole odbywa się w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

10. Uczeń może uczestniczyć w lekcjach religii lub etyki. Może również uczestniczyć w lekcjach religii i etyki.
11. Rodzice wyrażają życzenie dotyczące uczestnictwa dziecka w lekcjach religii i etyki w formie pisemnego oświadczenia, które przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
12. Rodzice uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej składają oświadczenie w pierwszym tygodniu września, a w przypadku ucznia który zostaje przyjęty w ciągu roku szkolnego z innej szkoły, rodzice składają oświadczenie w pierwszym tygodniu nauki w tej szkole.
13. Oświadczenie rodziców obowiązuje przez cały okres trwania nauki w szkole i nie jest ponawiane w każdym roku szkolnym.
14. Rodzic w każdym czasie ma prawo podjąć decyzję o nie uczestniczeniu przez dziecko w lekcjach religii i etyki. Życzenie takie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia, które przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
15. Uczniowi, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki szkoła zapewnia opiekę w przypadku gdy lekcja religii lub etyki nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie zajęć .
16. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
17. Szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole.
18. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej szkoły, wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
19. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
20. Ocena z religii lub etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym, bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.
21. Uczniowi, który uczęszczał na lekcje religii lub etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. Uczeń uczęszczający na zajęcia z obu przedmiotów decyduje, którą ocenę chce mieć umieszczaną na świadectwie (w formie „religia/etyka”, bez zamieszczania jakichkolwiek dodatkowych informacji).
23. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.

**24.** Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z wszystkich lub wybranych zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. O organizacji zajęć w szkole w dniach, w których odbywają się rekolekcje decyduje dyrektor szkoły po dokonaniu ustaleń z organizującymi rekolekcje. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje funkcję opiekuńczą.

**§31.1** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

- 2.** Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 14**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego.**

**§32.1** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 2.** Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia oraz zasady oceniania na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
- 3.** Podstawą do zwolnienia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych jest decyzja wydana przez dyrektora szkoły.

**§33.1** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 2.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3.** Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.

**§34.1** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

## **Rozdział 15**

### **Nauczanie indywidualne**

**§35.1** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

koordynowanie i organizację tego nauczania powierza się dyrektorowi.

2. Rodzice ucznia składają do dyrektora wniosek o organizację indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor szkoły zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Dla ucznia objętego indywidualnym nauczaniem zakłada się indywidualną teczkę opatrzoną numerem sprawy oraz imieniem i nazwiskiem ucznia.
5. W indywidualnej teście ucznia znajduje się w szczególności:
  - 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 2) wniosek rodziców o organizację indywidualnego nauczania;
  - 3) udostępniona przez rodziców dokumentacja medyczna;
  - 4) tygodniowy wymiar godzin i rodzaje zajęć realizowanych z uczniem;
  - 5) wnioski z obserwacji funkcjonowania ucznia, prowadzonej przez nauczycieli mających z danym uczniem zajęcia w ramach indywidualnego nauczania;
  - 6) formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym;
  - 7) dokumentacja z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tylko w przypadku, gdy uczeń korzysta z zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) inna dokumentacja.
6. Za założenie indywidualnej teczki ucznia odpowiada wychowawca klasy.
7. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem podlega ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## **Rozdział 16**

### **Pomieszczenia szkolne**

**§36.1** Szkoła korzysta z pomieszczeń w budynku położonym w Kolonii Poczesna przy ul. Szkolnej 2.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu pomocy przedlekarskiej;
  - 5) sali gimnastycznej, hali sportowej;
  - 6) boiska wielofunkcyjnego;
  - 7) innych pomieszczeń (sekretariatu, szatni, łazienek).
3. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:
  - 1) uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w czasie trwania zajęć ujętych w tygodniowym planie zajęć (zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne) pod opieką nauczyciela;
  - 2) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów pracowni, klasopracowni, sali gimnastycznej, hali sportowej i innych pomieszczeń przeznaczonych do zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 3) uczniowie mają możliwość korzystania z wyposażenia i pomocy dydaktycznych w czasie wszystkich zajęć pod nadzorem nauczyciela; są zobowiązani do poszanowania powierzonego im mienia.

**§37.1** Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, której zadaniem jest wspomaganie realizacji celów kształcenia ogólnego.

2. Biblioteka szkolna zorganizowana jest w sposób umożliwiający korzystanie z niej wszystkim uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz pracownikom szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach jej otwarcia;
  - 2) godziny pracy biblioteki dostosowane są do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach. Czytelnicy mają dostęp do informacji dotyczących godzin pracy biblioteki;
  - 3) lokal biblioteki jest zorganizowany tak, by właściwie przebiegało gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z nich na miejscu;

- 4) w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną uczniowie korzystają z komputerów z dostępem do Internetu;
  - 5) zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej.
- 3.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia wyposażenie pomieszczenia, warunkujące prawidłową pracę biblioteki szkolnej, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) kontroluje stan ewidencji;
  - 4) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
  - 6) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką.
- 4.** Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, czasopisma i inne pomoce dydaktyczne.
- 5.** W bibliotece zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy, którzy na równi z innymi nauczycielami uczestniczą w dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.
- 6.** Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 2) diagnozowanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 3) przysposabianie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całym oddziałami;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie i przedstawianie analiz czytelnictwa na zebraniu rady pedagogicznej;
  - 7) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
  - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania;
  - 9) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych, spotkaniach autorskich;
  - 10) gromadzenie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;



- 11) inwentaryzowanie i zabezpieczanie zbiorów;
  - 12) pełnienie funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 13) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
  - 14) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 15) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
  - 16) planowanie pracy biblioteki szkolnej i działań nauczycieli bibliotekarzy– sporządzenie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 17) dokumentowanie pracy biblioteki szkolnej.
  - 18) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:**
- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych;
  - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- 8. Uczniowie:**
- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
  - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 4) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
- 9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:**
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:**
- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;



- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do sal lekcyjnych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 3) uzyskują informacje na temat stanu czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 4) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

**11. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w celu:**

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (zebrania z rodzicami);
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.

**12. Rodzice:**

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
- 3) mają możliwość wglądu do statutu oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

**13. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Poczesnej i Biblioteką Pedagogiczną w Częstochowie:**

- 1) udział uczniów w lekcjach bibliotecznych, warsztatach, wydarzeniach czytelniczych, spotkaniach autorskich;
- 2) poznanie księgozbioru w tym nowości wydawniczych;
- 3) wymiany międzybiblioteczne.

**§38.1** Świetlica w szkole zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

**2. Zajęcia świetlicowe organizuje się dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:**

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły;
- 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole tj. zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka, nieuczęszczanie na lekcje religii.

**3. Czas pracy świetlicy uwzględnia potrzeby uczniów i rodziców.**

**4. Uczeń jest objęty opieką w świetlicy szkolnej na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.**

**5. Do zadań świetlicy należy:**

- 1) zorganizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;

- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej służących prawidłowemu rozwojowi fizycznemu (zajęcia w pomieszczeniu i na powietrzu);
  - 3) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6. Organizacja pracy świetlicy:**
- 1) świetlica prowadzi zajęcia przez pięć dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - 2) zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w okresie przerw świątecznych – określa dyrektor szkoły zgodnie z potrzebami środowiska w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  - 3) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów;
  - 4) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz tygodniowego planu zajęć.
- 7. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.**
- 8. Pracownicy świetlicy:**
- 1) pracownikami pedagogicznymi świetlicy są wychowawcy świetlicy.
  - 2) liczbę etatów pracowników świetlicy zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
- §39.1** Szkoła organizuje stołówkę w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  3. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w stołówce szkolnej w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  4. Pracownikami kuchni i stołówki są : kucharka, pomoc kucharki, intendent.

## **Rozdział 17**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły**

#### **§40.1** Uprawnienia wicedyrektora szkoły:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, bieżących,
  - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,

- c) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami,
  - d) kierowanie pracą rady pedagogicznej, sekretariatu i personelu obsługowego.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora szkoły obszarach, w tym nadzór nad realizacją ewaluacji wewnętrznej, prowadzenie obserwacji zajęć, dokonywanie analizy i formułowanie projektów oceny pracy nauczycieli.
  - 3) Przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom – za zgodą dyrektora szkoły.
  - 4) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
  - 5) Wnioskowanie do dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
  - 6) Występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy.
  - 7) Nadzór nad pełnieniem przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
  - 8) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem hali sportowej w porozumieniu z głównym specjalistą ds. sportu Gminy Poczesna, w szczególności:
    - a) nadzór nad stanem technicznym gwarantującym bezpieczeństwo osób przebywających w hali w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz imprez i uroczystości środowiskowych;
    - b) ustalanie harmonogramu zajęć dla uczniów oraz podmiotów wynajmujących halę sportową.
- 2. Zadania wicedyrektora szkoły:**
- 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;
  - 4) opracowywanie miesięcznych planów pracy szkoły („wyciągi” z rocznego planu pracy) i umieszczanie ich na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich;
  - 5) opracowywanie kalendarza na I i II półrocze w danym roku szkolnym;
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych oraz projektów uchwał;
  - 7) kontrola poprawności opracowania przez szkolne komisje tygodniowego planu zajęć dydaktycznych oraz harmonogramu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

- 8) kontrola poprawności prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w szczególności prawidłowością prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
  - 10) monitorowanie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich;
  - 11) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
  - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 13) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 14) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
  - 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją praktyk studenckich oraz prowadzeniem wymaganej dokumentacji;
  - 16) realizacja zadań związanych z promocją szkoły;
  - 17) przygotowywanie wspólnie z dyrektorem zebrań rady pedagogicznej;
  - 18) nadzór nad terminowym prowadzeniem obowiązkowych przeglądów budynku szkoły;
  - 19) prowadzenie książki obiektu budowlanego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 20) przeprowadzanie próbnej ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 21) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 3. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły:**
- 1) Podczas nieobecności dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
  - 2) Wicedyrektor szkoły odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
    - a) prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań;
    - b) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie ich bezpieczeństwa w zbiorach manualnych i systemach informatycznych.

**§41.1** W szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie Ustawy - Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks karny.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
6. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w pkt 4.2) , nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
8. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) przestrzeganie przepisów dot. organizowania opieki nad uczniami w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą w tym regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, boiska szkolnego, regulaminu sprawowania dyżurów w czasie przerw między lekcjami, regulaminu wycieczek szkolnych;
  - 3) stosowanie przepisów bhp i ppoż;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) przeciwdziałanie agresji i przemocy rówieśniczej;
  - 6) edukacja uczniów w zakresie bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, podejmowanie działań umożliwiających uzyskanie karty rowerowej;
  - 7) edukacja uczniów w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 8) przeciwdziałanie wykluczeniu uczniów;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia;
- 10) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 11) promowanie bezpieczeństwa w sieci;
- 12) reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych, zgodnie z przyjętymi procedurami postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 14) realizowanie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 15) wybór programu nauczania i podręczników;
- 16) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 17) bezstronne, obiektywne i umotywowane ocenianie uczniów;
- 18) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów nauczycielskich zespołów zadaniowych i komisji;
- 19) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- 20) doskonalenie zawodowe poprzez samokształcenie, wymianę doświadczeń, udział w wewnątrzszkolnych i zewnętrznych formach doskonalenia;
- 21) współpraca z rodzicami uczniów;
- 22) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§42.1** Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy oddziału sprawuje opiekę nad uczniami,

w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działalność zespołów uczniów;
- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) rzetelnie wywiązywanie się z zadań wychowawczo-opiekuńczych;
- 5) organizuje zajęcia zespołu klasowego w atmosferze życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 6) koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, we współpracy z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi

- zajęcia z uczniem, prowadzi indywidualną dokumentację dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi ich działania wychowawcze wobec uczniów, którym szczególnie potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 8) otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
  - 9) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia klasowego zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym i kalendarzem imprez klasowych i szkolnych;
  - 10) opracowuje plan wychowawcy klasy i po konsultacji z radą oddziałową rodziców przedstawia go do zatwierdzenia ogółowi rodziców danej klasy;
  - 11) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, uzgadnia zasady wzajemnej współpracy;
  - 12) systematycznie informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 13) systematycznie kontaktuje się z rodzicami podczas obowiązkowych zebrań, „otwartych poniedziałków”, spotkań indywidualnych; w przypadku, jeżeli uczeń sprawia trudności wychowawcze – wychowawca ma prawo wezwania rodziców do szkoły w każdym czasie;
  - 14) prowadzi rejestr kontaktów z rodzicami uczniów w dziennikuelektronicznym – w przypadku obowiązkowych zebrań, „otwartych poniedziałków”, spotkań indywidualnych;
  - 15) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 16) czuwa nad realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego, informuje rodziców o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia na zajęciach szkolnych;
  - 17) prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej tj. dziennikuelektroniczny, arkusz ocen, zeszyt wychowawcy klasy oraz zeszyt uwag;
  - 18) ustala ocenę zachowania ucznia.
- 2.** Wybór personalny wychowawcy klasy należy do dyrektora szkoły przy zachowaniu, w miarę możliwości, następujących założeń:
- 1) zachowania ciągłości pracy wychowawczej w jednym oddziale w klasach I-III i IV-VIII;
  - 2) rodzice uczniów danego oddziału mają prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z sugestią dotyczącą powierzenia funkcji wychowawcy wybranemu nauczycielowi lub w uzasadnionych przypadkach z prośbą o zmianę wychowawcy;
  - 3) pisemny wniosek o zmianę wychowawcy składa do dyrektora szkoły oddziałowa rada rodziców, na wniosek większości rodziców danego oddziału;



- 4) decyzję o zmianie lub powierzeniu funkcji wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**§43.1** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 16) realizacja zadań w ramach szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§44.1** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w 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;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§45.1** 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 z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§46.1** 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;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§47.1** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

## **Rozdział 18**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

**§48.1** Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 3.** 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 § 69 statutu.
- 4.** Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§49.1** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne oraz końcowe.
- 2.** Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III i IV-VIII ustala się w stopniach według następującej 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.
- 3.** Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
- 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie spełnia wymagań edukacyjnych na poziomie koniecznym;
    - b) nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych;
    - c) nie jest w stanie wykonać poleceń o niewielkim stopniu trudności;
    - d) ma lekceważący stosunek do przedmiotu, nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i doskonalenia umiejętności;
  - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:
    - a) spełnia wymagania edukacyjne na poziomie koniecznym;
    - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;
    - c) wykonuje polecenia teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
    - d) podstawowe wiadomości i umiejętności są odtwarzane;
    - e) posiada ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
  - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:
    - a) spełnia wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym;
    - b) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, potrzebne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki;

- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - d) korzysta z podstawowych źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela;
  - e) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym;
- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń który:
- a) spełnia wymagania edukacyjne na poziomie rozszerzającym;
  - b) opanował większość wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - d) aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym;
  - e) podejmuje się samodzielnego wykonania zadań o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania edukacyjne na poziomie dopełniającym;
  - b) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - c) potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę;
  - d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
  - e) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - f) potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - c) stosuje wiadomości w sytuacjach problemowych, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - d) rozwiązuje zadania dodatkowe i potrafi zaprezentować ich wyniki na forum klasy;
  - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż szkolny.
4. Skala ocen bieżących rozszerzona jest poprzez dodanie do oceny znaków „+” i „-”. Nie stosuje się oceny 6+ i 1-.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” (tzw. plusy i minusy). Zasady ich przyznawania określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania biorąc pod uwagę specyfikę nauczanego przedmiotu. Po uzyskaniu wskazanej przez nauczyciela ilości:
- 1) plusów, uczeń otrzymuje stopień celujący (waga 3);
  - 2) minusów, uczeń otrzymuje stopień niedostateczny (waga 3).

6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest oceną cyfrową ustalaną przez nauczyciela religii według następującej 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.
8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. W klasach IV-VIII śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej 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.
10. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.
11. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
12. Nauczyciele w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
13. Wychowawca oddziału w terminie do 15 września 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.
- 14.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 15.** Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, zobowiązany jest on do ustalenia ocen klasyfikacyjnych. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel zastępujący.
  - 16.** Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, muzyki nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 17.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 18.** Formy aktywności podejmowane przez ucznia na rzecz kultury fizycznej, uwzględniane przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
  - 19.** Dyrektor szkoły w drodze decyzji zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 20.** Dyrektor szkoły w drodze decyzji zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka obcego na zasadach określonych w rozdziale 13 niniejszego statutu.
  - 21.** Nauczyciel w czasie zajęć stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne, które pozwalają uzyskać bieżące oceny, stosuje różnorodne metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
  - 22.** Ilość ocen z poszczególnych edukacji lub przedmiotu w półroczu, powinna być przynajmniej równa podwójnej liczbie godzin w tygodniu (jednak nie mniejsza niż 3 oceny):
    - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum trzy oceny;
    - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum cztery oceny;
    - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum sześć oceny;
    - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum osiem ocen.

- 23.** Ocenianie uczniów odbywa się rytmicznie, ilość ocen w połowie półrocza powinna odpowiadać połowie minimalnej ilości ocen wymaganych na zakończenie półrocza.
- 24.** Przedmiotem oceny, osiągnięć edukacyjnych ucznia (w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych) jest:
- 1) praca na lekcji:
    - a) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności;
    - b) zaangażowanie i aktywność ucznia w czasie lekcji;
    - c) umiejętność współpracy w grupie;
  - 2) prace pisemne w formie:
    - a) klasówka – obejmuje duże partie materiału, w klasówkach mogą znaleźć się treści i umiejętności z poprzednich działów, ocena ustalona z klasówki ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną;
    - b) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności co najwyżej z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej;
    - c) dyktanda;
    - d) inne formy prac pisemnych wynikające ze specyfiki przedmiotu, określone przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 3) prace domowe;
  - 4) zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy;
  - 5) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.
- 25.** Określa się następujące kryteria oceniania prac pisemnych:
- 1) 100% - 96% - 6 (cel)
  - 2) 95% - 90% - 5 (bdb)
  - 3) 89% - 75% - 4 (db)
  - 4) 74% - 51% - 3 (dst)
  - 5) 50% - 30% - 2 (dop)
  - 6) 29% - 0% - 1 (ndst)
- 26.** Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy i zakres klasówki, w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną klasówkę, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 27.** Kartkówki mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.
- 28.** Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania. Po upływie tego terminu niesprawdzone prace tracą swoją ważność i oceny z nich nie mogą być wpisane do dziennika lekcyjnego.
- 29.** Klasówki są obowiązkowe, uczeń który nie pisał klasówki z powodu nieobecności powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w terminie ustalonym

z nauczycielem. Uczeń, który nie napisze klasówki w określonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

30. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z klasówki lub kartkówki, ma obowiązek napisać poprawę w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na poprawę nie ma kolejnej możliwości poprawy.
31. Uczeń, który otrzymał z klasówki lub kartkówki ocenę niezadowalającą ma prawo jeden raz napisać poprawę, w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
32. Termin klasówki lub kartkówki, której uczeń nie pisał z powodu nieobecności lub z której pisze poprawę, ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, po zajęciach lekcyjnych.
33. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika jako kolejna ocena z klasówki lub kartkówki i jest wliczana do średniej ważonej.
34. Odmowa pisania klasówki lub kartkówki czy odmowa odpowiedzi ustnej powoduje wpis oceny niedostatecznej.
35. Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole, trwającej nie krócej niż tydzień.
36. Uczeń dwa razy w półroczu może nie przygotować się do lekcji bez ponoszenia konsekwencji. Dwukrotne nieprzygotowanie w półroczu nie wpływa na obniżenie oceny klasyfikacyjnej. Wyjątek stanowią zapowiedziane klasówki. „Nieprzygotowanie” nauczyciel odnotowuje w dzienniku poprzez wpisanie „NP”.
37. Udział w konkursach przedmiotowych lub innych, w których uczeń reprezentuje szkołę, daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych na lekcjach w dniu bezpośrednio po konkursie. Nie dotyczy prac pisemnych zapowiedzianych odpowiednio wcześniej.

**§50.1** Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Nauczyciele przekazują informacje uczniom o uzyskanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania:
  - 1) bieżących - w czasie zajęć - w formie ustnej lub przez dziennik elektroniczny;
  - 2) klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych – w czasie zajęć, po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną - w formie ustnej lub przez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciele przekazują informacje rodzicom o uzyskanych przez ucznia ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania:
  - 1) bieżących - przez dziennik elektroniczny lub w czasie „otwartych poniedziałków” – w formie pisemnego wykazu ocen bieżących, w innych terminach - podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem - w formie ustnej
  - 2) klasyfikacyjnych śródrocznych - przez dziennik elektroniczny lub w czasie zebrań z rodzicami, podsumowującymi I półrocze;

- 3) klasyfikacyjnych rocznych i końcowych – przez dziennik elektroniczny lub w formie ustnej, w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami.
4. Nauczyciele przekazują informacje uczniom i rodzicom o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w terminach określonych w niniejszym statucie.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom podczas zajęć edukacyjnych, rodzicom w czasie „otwartych poniedziałków” oraz w innych terminach podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem. Pisemne prace uczniów są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń odnoszących się do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) innej dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia;jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym z wnioskodawcą.
7. Nauczyciele nie udzielają informacji dotyczących oceniania ucznia oraz nie udostępniają dokumentacji dotyczącej oceniania osobom postronnym, czyli innym niż uczeń i rodzic. Wyjątek stanowią osoby upoważnione pisemnie przez rodzica do uzyskania informacji dotyczących oceniania ucznia.

**§51.1** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą:

- 1) odpowiedzi ustne – uzasadnienie w formie ustnej;
  - 2) zaangażowanie i aktywność ucznia w czasie lekcji - uzasadnienie w formie ustnej;
  - 3) umiejętność współpracy w grupie - uzasadnienie w formie ustnej;
  - 4) prace domowe - uzasadnienie w formie ustnej;
  - 5) klasówki – uzasadnienie w formie pisemnej - nauczyciel wpisuje: ilość punktów uzyskanych przez ucznia, informację wyrażoną w procentach dotyczącą poziomu opanowania przez ucznia badanych wiadomości i umiejętności.
  - 6) kartkówki - uzasadnienie w formie pisemnej, nauczyciel wpisuje ilość punktów uzyskanych przez ucznia oraz informację wyrażoną w procentach, dotyczącą poziomu opanowania przez ucznia badanych wiadomości i umiejętności;
  - 7) dyktanda - uzasadnienie w formie pisemnej, nauczyciel wypisuje ilość popełnionych przez ucznia błędów i wpisuje zalecenia.
2. W uzasadnieniu nauczyciel uwzględnia wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

**§52.1** Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne do 5 września każdego roku opracowują przedmiotowe zasady oceniania.

**2.** Przedmiotowe zasady oceniania określają w szczególności:

- 1) w klasach I – III wymagania edukacyjne z poszczególnych edukacji, na zakończenie I półrocza i koniec roku szkolnego;
- 2) w klasach IV – VIII wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego programu nauczania;
- 3) przedmiot oceny;
- 4) częstotliwość oceniania;
- 5) inne uregulowania wynikające ze specyfiki zajęć.

**3.** Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

**4.** Przedmiotowe zasady oceniania są dostępne dla uczniów i ich rodziców u nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz w bibliotece szkolnej.

**§53.1** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**2.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) - 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa

w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Ocenianie bieżące ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym dokumentowane jest w arkuszach oceny postępów ucznia zawartych w opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
6. Oceny bieżące ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii, która jest oceną cyfrową.

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

2. Wychowawca oddziału w terminie do 15 września każdego roku informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania w formie ustnej, uwzględniając obowiązujące kryteria.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala na podstawie obowiązującej punktacji zachowania, z uwzględnieniem:
  - 1) uwag o uczniu odnotowanych przez nauczycieli w zeszytach uwag oraz dzienniku elektronicznym;
  - 2) opinii o uczniu wyrażonej przez nauczycieli uczących w oddziale, przekazanej wychowawcy oddziału;
  - 3) uwag członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły o zachowaniu uczniów w szkole i poza terenem szkoły;
  - 4) oceny zespołu klasowego;
  - 5) samooceny ucznia.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) dbałość o honor i tradycje narodowe i szkolne;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) uczestnictwo w życiu szkoły i pracę nad własnym rozwojem.
- 7.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I - III ma formę opisową.
- 8.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
- 9.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 10.** Nie ustala się oceny zachowania dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
- 11.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest oceną opisową.
- 12.** Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (ocena zostaje umieszczona w dzienniku elektronicznym).
- 13.** Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej;
  - c) ukończenie szkoły.
- 14.** Wychowawca ma obowiązek systematycznego omawiania z uczniami (indywidualnie lub na zajęciach z wychowawcą) ich zachowania, udzielania im informacji i motywowania w celu wzmocnienia pozytywnych zachowań.



15. Uczeń dokonuje śródrocznej i rocznej samooceny zachowania poprzez możliwość wniesienia uwag do zapisów w zeszytach uwag oraz wpisów w dzienniku elektronicznym, najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału (ocena zachowania ustalana jest na podstawie uzyskanej liczby punktów za uwagi odnotowane w zeszytach uwag oraz w dzienniku elektronicznym).
17. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej punktów za I i II półrocze.

W roku szkolnym 2020/2021 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana na podstawie oceny z pierwszego półrocza (uzyskanej według zasad obowiązujących przed zmianami w Statucie wprowadzonym od II półrocza) oraz średniej arytmetycznej punktów za II półrocze.

18. Wychowawca ustala i podaje do wiadomości uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

#### **§55.1 Kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach I-III:**

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematycznie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - c) systematycznie i starannie odrabia zadania domowe;
  - d) wzorowo wywiązuje się z podjętych zadań;
  - e) doprowadza prace do końca;
  - f) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory szkolne i książki;
  - g) przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny;
  - h) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - i) chętnie bierze udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach, zawodach sportowych oraz uroczystościach klasowych i szkolnych;
  - j) przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem;
  - k) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - l) w czasie zajęć, przerw i poza szkołą (wycieczki, teatr, środki komunikacji) zachowuje się taktownie, kulturalnie i bezpiecznie.
- 2) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) kulturalnie zwraca się do koleżanek i kolegów i pracowników szkoły, osób dorosłych;
  - b) stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów;
  - c) odpowiedzialnie i kulturalnie zachowuje się podczas zajęć dydaktycznych; pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i wyjść pozaszkolnych;
  - d) przestrzega zasad zachowania w grupie i norm szkolnych.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) dba o kulturę wypowiedzi;
  - b) pracuje nad poprawnością językową wypowiedzi;
  - c) używa zwrotów grzecznościowych;
  - d) rozwija zainteresowania czytelnicze i uzdolnienia językowe.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
  - b) przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy;
  - c) reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, informuje nauczyciela o niebezpiecznych zdarzeniach i zachowaniach;
  - d) nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu własnemu i innych osób.
- 5) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) zna i szanuje tradycje i ceremoniał szkolny;
  - b) dba o dobre imię szkoły;
  - c) prezentuje właściwą postawę podczas uroczystości;
  - d) ubiera się zgodnie z zasadami obowiązującymi ucznia;
  - e) godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych.
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nawiązuje i utrzymuje właściwe relacje z rówieśnikami i dorosłymi;
  - b) pomaga koleżankom i kolegom;
  - c) jest koleżeński, tolerancyjny, okazuje szacunek osobom starszym i rówieśnikom.
- 7) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) szanuje mienie szkoły, wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne;
  - b) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - c) wykazuje umiejętność współdziałania w zespole klasowym i społeczności uczniowskiej;
  - d) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie, współdziała w zespole;
  - e) dba o estetykę szkoły i jej otoczenia;
  - f) nie kłamie i nie oszukuje;
  - g) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą;
  - h) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić.
- 2. Kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VIII:**

**1) Zasady punktacji:**

- a) Każdy uczeń otrzymuje 100 punktów „na wejściu” (každorazowo w każdym półroczu).
- b) Uczeń, który uzyska w ciągu półrocza łącznie:
  - minus 50 punktów - nie może mieć oceny wyższej niż bardzo dobra;
  - minus 100 punktów - wyższej niż dobra;
  - minus 200 punktów - wyższej niż poprawna;
  - minus 300 punktów - wyższej niż nieodpowiednia;

c) Jeśli uczeń:

- powtarza negatywne zachowania i nie wykazuje chęci poprawy, nie może mieć oceny wyższej niż dobra bez względu na ilość punktów,
- otrzymał punkty ujemne przyznawane na podstawie przepisów od 20-36 nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia bez względu na ilość punktów.

## 2) Kryterium punktowe ocen zachowania:

Ocena zachowania	Ilość punktów
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	150 - 199
dobre	100 - 149
poprawne	50 - 99
nieodpowiednie	1- 49
naganne	0 i mniej

## 3) Punkty dodatnie:

Za każde kryterium przyznaje się punkty w skali od 1 do wartości maksymalnej określonej dla poszczególnych kryteriów w zależności od stopnia zaangażowania i efektów podejmowanych aktywności. Punkty należy przyznać jednorazowo lub każdorazowo według załączonej punktacji:

1.	Aktywny udział w zajęciach dodatkowych rozwijających zainteresowania (np. SKS, chór, koła zainteresowań, itd.). Punkty przyznaje się za każde zajęcia na terenie szkoły i poza nią.	J+20
2.	Występ podczas uroczystości szkolnej, apelu.	K+20
3.	Występ w chórze szkolnym podczas uroczystości.	K+10
4.	Pomoc w przygotowaniu szkolnych uroczystości, apeli.	K+10
5.	Wykonanie i gazetki klasowej.	K+10
6.	Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (indywidualne, zespołowe) np. udział w konkursach, zawodach sportowych.	K+20
7.	Wolontariat.	K+20
8.	Udział i sukcesy w konkursach/zawodach.	každorazowo zgodnie z punktacją

podaną w pkt. 8a,b,c,d.

<b>8a. Punkty za udział w:</b>	I etap	II etap	III etap
konkursach międzynarodowych i ogólnopolskich	10	40	60
Wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez kuratora oświaty	10	30	50
zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty	10	30	50
konkursach międzypowiatowych i powiatowych	10	20	40
gminnych	10		
szkolnych	10		

<b>8b. Punkty za sukcesy w:</b>			
	konkursach międzynarodowych i ogólnopolskich	zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty	konkursach międzypowiatowych i powiatowych
I miejsce	120	95	70
II miejsce	115	90	65
III miejsce	110	85	60
wyróżnienie	105	80	55
laureat/finalista (od 4 do 10 miejsca)	100	75	50

<b>8c. Punkty za sukcesy w:</b>	
wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez Kuratora Oświaty	
Tytuł laureata	95
Tytuł finalisty	90

<b>8d. Punkty za sukcesy w konkursach:</b>		
	gminnych i międzyszkolnych	szkolnych
I miejsce	40	30
II miejsce	35	25
III miejsce	30	20
wyróżnienie	25	15

9.	Aktywny udział w projektach edukacyjnych	K+20
10.	Udział w akcjach charytatywnych (np. Góra Grosza, nakrętki, makulatura)	K+10
11.	Aktywna działalność w samorządzie uczniowskim	J +20
12.	Aktywna działalność w samorządzie klasowym	J +10
13.	100% frekwencja	J +30
14.	Stosowny wygląd (strój galowy, obuwie zmienne)	J +20
15.	Zaangażowane czytelnictwo (najlepsi czytelnicy w klasie)	J +20
16.	Pomoc kolegom w nauce	J +10

17.	Prace społeczne na rzecz szkoły poza lekcjami	K+10
18.	Przeciwstawianie się negatywnym postawom i zachowaniom rówieśników	K+10
19.	Wysoka kultura osobista, dbałość o piękno języka	J +20
20.	Brak punktów ujemnych	J +20
21.	Inne pozytywne zachowania i postawy	J +20
22.	Opinia wychowawcy i innych nauczycieli	J +20

#### 4) Punkty ujemne:

Za każde kryterium przyznaje się punkty w skali od -1 do wartości maksymalnej określonej dla poszczególnych kryteriów w zależności od stopnia szkodliwości i konsekwencji podejmowanych działań. Punkty należy odjąć jednorazowo lub każdorazowo według załączonej punktacji:

1.	Zakłócanie toku lekcji	K-5
2.	Lekceważący stosunek do rówieśników, wyśmiewanie, obmawianie	K-10
3.	Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób	K-10
4.	Używanie telefonu komórkowego w szkole bez pozwolenia	K-10
5.	Przebywanie poza miejscami przeznaczonymi dla uczniów szkoły bez opieki nauczyciela (np. parking, plac przy szkole)	K-20
6.	Inne nieodpowiednie /niezgodne z regulaminami szkolnymi zachowanie podczas zajęć, przerw, wyjść ze szkoły i wycieczek szkolnych	K-10
7.	Każde nieuzasadnione spóźnienie	K- 5
8.	Nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole	K-10
9.	Brak dbałości o podręczniki szkolne	J-10
10.	Powtarzający się brak obuwia zmiennego	J-20

11.	Niestosowny wygląd: makijaż, odsłonięte części ciała, pomalowane paznokcie, bardzo krótkie spódniczki/spodenki, prześwitująca odzież itp. (powyżej 5 uwag w tym zakresie)	J-30
12.	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	K-10
13.	Ufarbowanie włosów	J- 50
14.	Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	K-10
15.	Brak kultury osobistej i dbałości o piękno języka (wulgarnie słownictwo, lekceważenie, kłamstwo)	K-20
16.	Bójka	K-30
17.	Opinia wychowawcy i innych nauczycieli	J-20
18.	Inne negatywne zachowania i postawy	J-30
19.	Nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły	K-50
<b>Drastyczne wykroczenia:</b>		
20.	Samowolne opuszczenie szkoły podczas zajęć	K-150
21.	Falszowanie podpisów i dokumentów	K-100
22.	Niszczanie dokumentacji szkolnej	K-200
23.	Kradzież, wyłudzenie, wymuszenie, oszustwo	K -200
24.	Umyślne zniszczenie cudzej własności lub dewastacja mienia szkoły (oprócz pokrycia szkody)	K -100
25.	Posiadanie na terenie szkoły przedmiotów lub substancji zabronionych (np. e-papieros, przedmioty niebezpieczne, itd.)	K-100
26.	Stosowanie agresji psychicznej lub fizycznej (np. pobicie, cyberprzemoc)	K-100
27.	Stwarzanie zagrożenia zdrowia własnego lub innych	K-100
28.	Palenie, wdychanie wyrobów tytoniowych lub innych substancji	K-100



29.	Picie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem	K-200
30.	Zażywanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych albo przebywanie pod ich wpływem	K-250
31.	Poważne przewinienia związane z interwencją policji	J-300
32.	Rejestrowanie dźwięku lub obrazu niezgodnie ze Statutem szkoły	K-200
33.	Zamieszczanie w sieci lub przesyłanie zarejestrowanego dźwięku lub obrazu niezgodnie ze Statutem szkoły	K-250
34.	Tworzenie nagrań dźwiękowych, zdjęć lub filmów (niezgodnie ze Statutem szkoły) dotyczących pracowników szkoły	K-300
35.	Zamieszczanie w sieci nagrań dźwiękowych, zdjęć lub filmów (niezgodnie ze Statutem szkoły) dotyczących pracowników szkoły	K-300
36.	Rozpowszechnianie obraźliwych treści dotyczących pracowników szkoły	K-300

**§56.1** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu I półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
5. Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie VIII oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.

7. W klasach I –III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii są ocenami cyfrowymi.
8. Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych w klasach I – III 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.
9. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I – VIII, polega odpowiednio na śródrocznym lub rocznym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania z uwzględnieniem opracowanego dla niego indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, oraz ustaleniu odpowiednio jednej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii, która jest oceną cyfrową.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej 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.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
16. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i religii są ustalane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
17. Podstawą do ustalenia śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa, przyrody, geografii, biologii, fizyki, chemii, matematyki, informatyki jest średnia ważona.
18. Każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen:

I, II, III miejsce w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż szkolny.	waga 7
Śródroczna ocena klasyfikacyjna.	waga 6
Klasówka, badania osiągnięć edukacyjnych uczniów, próbne egzaminy w klasie ósmej.	waga 6
Kartkówka, dyktando.	waga 5
Pozostałe oceny np. prace domowe, aktywność, odpowiedzi ustne, projekty, recytacja, głośne czytanie, samodzielna praca na lekcji, praca w grupach, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy.	waga 3

19. Przy zapisie ocen częściowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość (waga)	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

20. Podstawą ustalenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny.
21. Średnią ważoną ustala się jako iloraz - w liczniku należy pomnożyć każdą ocenę przez jej wartość (wagę), w mianowniku należy pomnożyć ilość ocen przez ich wartość (wagę).

Przykład:

waga 7 - oceny: 3

waga 6 - oceny: 3, 3+, 4-

waga 5 - oceny: 5, 4, 4+, 1

waga 3 - oceny: 3, 5

$$3 \cdot 7 + (3 + 3,5 + 3,75) \cdot 6 + (5 + 4 + 4,5 + 1) \cdot 5 + (3 + 5) \cdot 3$$

-----=

$$1 \cdot 7 + 3 \cdot 6 + 4 \cdot 5 + 2 \cdot 3$$

$$21 + 10,25 \cdot 6 + 14,5 \cdot 5 + 8 \cdot 3 \qquad 179$$

-----= ----- = 3,50 co daje ocenę **dostateczną**.

$$7 + 18 + 20 + 6 \qquad 51$$

22. Średniej ważonej przyporządkowuje się stopień następująco:

średnia	stopień
poniżej 1,50	niedostateczny
od 1,51 do 2,50	dopuszczający
od 2,51 do 3,70	dostateczny
od 3,71 do 4,70	dobry
od 4,71 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31 do 6,00	celujący

23. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu.
24. Roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.
25. W dziennikach lekcyjnych nauczyciel wpisuje formy aktywności podlegające ocenie (klasówka, kartkówka, praca domowa, odpowiedź ustna itp.), a oceny wpisuje odpowiednimi kolorami:
- 1) oceny z wagą 7 - kolorem czerwonym;
  - 2) oceny z wagą 6 - kolorem czerwonym;
  - 3) oceny z wagą 5 - kolorem zielonym;
  - 4) oceny z wagą 3 - kolorem niebieskim lub czarnym.
26. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej.
27. Informację nauczyciel sporządza na druku szkolnym i przekazuje rodzicom bezpośrednio za pisemnym potwierdzeniem lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Informacji nie przekazuje się za pośrednictwem ucznia, którego informacja dotyczy.
28. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia

i jego rodziców o wszystkich przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

29. Przewidywaną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych uczeń może poprawić w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne do dnia, w którym odbywa się śródroczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków (pomoc w nauce w świetlicy szkolnej, indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu, udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych).
31. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny, co do której uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że nie została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
32. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku sprawdzianu w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny.

**§57.1** W przypadku, jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zgłosić zastrzeżenia nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia w ciągu 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej.

2. W terminie 3 dni od złożenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców, dotyczących przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu opracowuje zakres zadań do wykonania przez ucznia w formie pisemnej lub ustnej, obejmujący wymagania na poszczególne stopnie określone w przedmiotowych zasadach oceniania .
3. Zadania z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin wykonania zadań, ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień, w którym odbywa się klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
5. Zadania wykonane przez ucznia ocenia nauczyciel danego przedmiotu, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
6. Nauczyciel sporządza pisemną informację dotyczącą oceny uzyskanej z wykonania zadań i przechowuje ją do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Ustalona ocena jest przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

8. Jeżeli w wyniku wykonania zadań, uczeń otrzymał taką samą lub niższą ocenę od tej, którą ustalił nauczyciel, to przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną jest ustalona wcześniej ocena.
9. Jeżeli w wyniku wykonania zadań, uczeń otrzymał ocenę wyższą od tej, którą ustalił nauczyciel, to przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna ulega podwyższeniu o jeden stopień.
10. O ostatecznej przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej informuje się ucznia i jego rodziców.

**§58.1** Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania zgłaszają ustnie swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału.

2. Wychowawca oddziału w celu rozpatrzenia zastrzeżeń, dotyczących przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wraz z zespołem w składzie:

- 1) trzech uczniów z samorządu klasowego;
- 2) jeden nauczyciel uczący w tym oddziale;

analizuje dokładnie zasady oceniania zachowania zawarte w statucie szkoły, oceny bieżące, zeszyt uwag i podtrzymuje lub podwyższa przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o ostatecznej przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 59.1.

**§59.1** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych);
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- 6.** W skład komisji, o której w punkcie 3, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7.** Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8.** Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem punktu 9.
- 9.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 11.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 12.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 13.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14.** Przepisy dotyczące ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny, 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 roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§60.1** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia 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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, po dokładnej analizie poprawności trybu ustalania tej oceny, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§61.1** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne, na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu, do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej, po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, gdy uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego lub gdy uczeń lub jego rodzice zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego.
14. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**15. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia który:**

- 1) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
- 2) przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 3) jest przyjmowany ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do odpowiedniej klasy szkoły publicznej,

przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 15 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.**

**17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.**

**18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:**

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.**

**20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**

**§62.1** Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

- 2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3.** Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, nie została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń stosuje się przepisy: „Ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny”

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

**§63.1** Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne, w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

**§64.1** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem pkt. 3, 4, 5, 6.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły,
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w punkcie 3 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
11. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w punkcie 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## **Rozdział 19**

### **Wolontariat w szkole**

**§65.1** Zadania w zakresie wolontariatu realizowane są w szkole poprzez organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych przez szkolne koło wolontariatu we współpracy z samorządem uczniowskim i szkolnym kołem PCK.

#### **2. Cele działania szkolnego wolontariatu:**

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród uczniów postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) włączanie uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) promowanie idei wolontariatu;
  - 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Działania w zakresie wolontariatu koordynuje nauczyciel – opiekun szkolnego koła wolontariatu.
  4. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
  5. Wpis na świadectwie o działalności społecznej w ramach wolontariatu uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej trzech działaniach szkolnych.
  6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.



## **Rozdział 20**

### **Pomoc materialna uczniom**

**§66.1** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym.

- 2.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
- 3.** Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
- 4.** Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
- 5.** Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
- 6.** Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
- 7.** O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
- 8.** Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, formy w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów, tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego, tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego, określa regulamin uchwalany przez Radę Gminy.
- 9.** Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy.
- 10.** Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
- 11.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe może przyznać dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## **Rozdział 21**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§67.1** Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;

- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych i systemie kształcenia ustawicznego;
  - 7) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.
- 2.** Celem głównym w zakresie doradztwa zawodowego jest kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Przygotowanie ich do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej. Wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny oraz pomoc w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach. Wszystko to odbywa się we współpracy z rodzicami
- 3.** Cele szczegółowe:
- 1) uczniowie:
    - a) poznanie siebie, samodiagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
    - b) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego kontynuowania nauki w szkołach programowo wyższych;
    - c) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
    - d) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
    - e) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji, radzenia sobie ze stresem;
    - f) określenie swojego potencjału jako podstawy do kształtowania przyszłości;
    - g) wyrobienie pozytywnych postaw wobec pracy.
  - 2) rodzice:
    - a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
    - b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
    - c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia;
    - d) dostarczenie informacji o ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych.
  - 3) nauczyciele:
    - a) wypracowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia zajęć z orientacji zawodowej na zajęciach z wychowawcą i spotkaniach z rodzicami.
    - b) diagnozowanie potrzeb i zasobów uczniów;
    - c) rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności i predyspozycji;

- d) wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji, kierowanie do specjalistów;
  - e) włączanie przedstawicieli instytucji w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
  - f) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia.
- 4. Obszary pracy z uczniami w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:**
- 1) poznanie siebie: zainteresowania, zdolności, mocne strony, ograniczenia, wiedza, umiejętności, predyspozycje zawodowe, stan zdrowia, samoocena;
  - 2) świat zawodów i rynek pracy: znajomość zawodów i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, poszukiwanie i utrzymanie pracy;
  - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie: uczenie się, znajomość systemu edukacji, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej, zdobywanie doświadczenia zawodowego, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy.
- 5. Formy, metody i techniki pracy doradczej adresowane do uczniów:**
- 1) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
  - 2) zajęcia warsztatowe 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, szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów.
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
- 6. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w zakresie doradztwa zawodowego, w szczególności:**
- 1) poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
  - 2) Centrum Informacji Zawodowej;
  - 3) szkołami ponadpodstawowymi.

## **Rozdział 22**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§68.1** Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniowi w przypadku naruszania jego praw,
- 2) nauki, a w szczególności:
  - a) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne, zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszenie ucznia z klasy lub niewypuszczenie go do sali lekcyjnej, z jakiegokolwiek powodu,
  - b) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
  - c) pomocy w nauce;
  - d) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - e) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
- 3) wolności religii lub przekonań, w szczególności:
  - a) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
  - b) swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - c) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, wolność ta wyraża się jako tolerancja wobec "inności" religijnej, kulturowej, etnicznej, każdy uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii, a dla osób które nie chcą w nich uczestniczyć możliwe jest organizowanie lekcji etyki, uczniowie nie mogą być zmuszani do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych, nie mogą być też dyskryminowani z powodu uczęszczania lub nieuczęszczania na lekcje religii/etyki.
- 4) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, w szczególności:
  - a) swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
  - b) kontrowersyjnych poglądów i opinii
  - c) niezgodnych z kanonem nauczania, o ile nie narusza dobra innych osób, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania, uczeń ma prawo wypowiadania własnych opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
  - d) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny merytoryczne,
  - e) wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
  - f) przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia),
  - g) przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

- 5) informacji, w szczególności:
  - a) dostępu do strony internetowej szkoły;
  - b) możliwości zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczym i programem profilaktyki;
  - c) możliwości zapoznania się z kalendarzem roku szkolnego;
  - d) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, w tym przedmiotowych zasadach oceniania.
- 6) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności:
  - a) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - b) poszanowania jego godności - nauczycieli jest zobowiązany do powstrzymania się od poniżającego traktowania lub karania, ośmieszania, obraźliwego zwracania się do ucznia, a także ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
  - c) stosowania kar, które nie naruszają nietykalności osobistej i godności ucznia. zabronione są zatem wszelkie kary cielesne jak i kary o charakterze poniżającym lub ośmieszającym ucznia;
- 7) ochrony prywatności, ucznia, w szczególności:
  - a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny - wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itd.), znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane, publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
  - b) tajemnicy korespondencji, czytanie lub publiczne odczytywanie listów ucznia, bez jego zgody, jest zabronione,
- 8) prawo do ochrony zdrowia, w szczególności:
  - a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki,
  - b) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach w tygodniu, różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - c) bezpieczeństwa w czasie przerw,
  - d) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
- 9) odpowiedniego standardu życia, w szczególności:
  - a) otrzymywania pomocy materialnej, z funduszy przekazywanych na ten cel przez organ prowadzący szkołę oraz radę rodziców,
- 10) zrzeszania się, w szczególności:
  - a) przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
  - b) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

- 11) równego traktowania wobec prawa szkolnego, w szczególności:
  - a) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry - słaby),
  - b) jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu (np. nauczyciel - uczeń), możliwość dowiedzenia swoich racji,
- 12) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej do dyrektora szkoły.

**§69.1** Uczeń ma obowiązek :

- 1) aktywnie uczestniczyć w lekcjach, systematycznie przygotowywać się do nich, odrabiać prace domowe;
- 2) usprawiedliwiać u wychowawcy klasy nieobecność na lekcjach w terminie 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły, w formie pisemnego usprawiedliwienia z czytelnym podpisem rodzica, zaświadczenia lekarskiego lub w formie ustnego usprawiedliwienia przez rodzica;
- 3) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na lekcji;
- 4) poinformować wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia o konieczności zwolnienia się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych; zwolnienia ucznia z zajęć dokonuje rodzic w formie informacji pisemnej przekazanej osobiście lub za pośrednictwem ucznia lub informacji ustnej przekazanej osobiście wychowawcy klasy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne z których uczeń ma być zwolniony;
- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły;
- 6) kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 7) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności okazywać szacunek koleżankom i kolegom oraz pracownikom szkoły;
- 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i agresji,
- 10) szanować poglądy i przekonania innych osób, szanować wolność i godność osobistą innych;
- 11) dbać o mienie szkoły;
- 12) dbać o schludny wygląd i nosić:
  - a) na co dzień estetyczny strój o stonowanej kolorystyce, bez kosztownej biżuterii, za którą w przypadku zniszczenia lub zgubienia szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
  - b) strój odświętny podczas uroczystości szkolnych (chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, dziewczęta biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica),

## **Rozdział 23**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych**

**§70.1** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia telekomunikacyjne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz rejestrowania dźwięku i obrazu bez pozwolenia dyrektora. W wyjątkowych sytuacjach zgodę uczniom może wydać również nauczyciel prowadzący zajęcia lub pełniący dyżur w trakcie przerwy międzylekcyjnej.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego na zajęciach edukacyjnych, nauczyciel odnotowuje ten fakt w „zeszycie uwag”, ma również prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne i zwrócić je uczniowi lub rodzicowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, i zebrań rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

## **Rozdział 24**

### **Nagrody i kary**

**§71.1** Ucznia nagradza się za:

- 1) osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
  - 2) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych i osiągnięcie w nich wysokich wyników;
  - 3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
  - 4) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 3) dyplom za udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych w szkole, nagrodę za zajęcie I, II i III miejsca oraz wyróżnienie uzyskane w tych konkursach;



- 4) „Złota tarcza” i list pochwalny dla ucznia klas IV – VIII, który uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych powyżej 5,0 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie - wręczane na „Złocie Najlepszych”;
- 5) list gratulacyjny wręczany na „Złocie Najlepszych” rodzicom ucznia, który otrzymał „Złotą tarczę”;
- 6) listy pochwalne wręczane na „Złocie Najlepszych” uczniom klas I – VIII, osiągających sukcesy w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych;
- 7) list gratulacyjny dla ucznia klas IV – VIII, za średnią śródrocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie - wręczane na apelu podsumowującym pracę szkoły w I półroczu;
- 8) listy pochwalne dla uczniów klas I – VIII ze 100% frekwencją, wręczane na apelu podsumowującym pracę szkoły za I półrocze oraz listy pochwalne i nagrody książkowe wręczane na uroczystym zakończeniu roku.

**§72.1** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeżenie postanowień statutu, a w szczególności nie wywiązywania się z obowiązków ucznia.

## **2. Rodzaje kar:**

- 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy;
  - 2) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły w obecności rodziców i pedagoga szkolnego;
  - 3) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły w obecności nauczycieli;
  - 4) w przypadku otrzymania upomnienia dyrektora szkoły, uczeń jest pozbawiony przywilejów i nie reprezentuje szkoły na zewnątrz w konkursach i zawodach sportowych, przez okres ustalony przez dyrektora szkoły, nie dłuższy niż 1 miesiąc;
  - 5) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie;
  - 6) pozbawienie funkcji pełnionych w samorządzie uczniowskim;
  - 7) przeniesienie ucznia do klasy równoległej na terenie szkoły;
  - 8) obniżenie oceny zachowania.
- 3.** Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły podstawowej jedynie w przypadku drastycznego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, regulaminów i przepisów wewnątrzszkolnych decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, do której uczeń ma być przeniesiony;
- 4.** Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia wówczas gdy nie przyniosły pozytywnego rezultatu następujące działania: terapia psychologiczna – pedagogiczna na terenie szkoły lub specjalistycznej placówki, różnorodne formy indywidualnej pomocy prowadzone na terenie klasy i szkoły, współpraca z rodzicami, policją, kuratorem sądowym.
- 5.** Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Niedopuszczalne jest stosowanie kar nie zapisanych w statucie szkoły oraz kar, które w momencie dokonania przewinienia nie były w nim umieszczone.
7. Wymierzenie uczniowi kary bez możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylenia kary.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o wymierzonej karze.
9. Ukarany uczeń ma prawo (za pośrednictwem rodziców, wychowawcy lub samorządu) odwołania się do dyrektora szkoły z prośbą o sprawdzenie zasadności wymierzonej kary.

**§73.1** Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od wymierzonej kary w następującym trybie:

- 1) w przypadku udzielenia kary uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły, w ciągu 5 dni od udzielenia kary, z pisemną prośbą o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielonej kary;
  - 2) w celu ustalenia ostatecznej decyzji dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor – przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału – członek komisji;
    - c) pedagog szkolny;
    - d) opiekun samorządu uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 3) ustalenia i decyzja komisji jest ostateczna i nieodwołalna;
  - 4) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przekazuje rodzicom ucznia pisemną informację o decyzji komisji wraz z uzasadnieniem.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, na wniosek samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej złożony do dyrektora szkoły.

## **Rozdział 25**

### **Ceremoniał szkolny**

**§74.1** Ceremoniał szkolny opisuje symbole Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Poczesnej oraz określa warunki stosowania sztandaru szkoły, godła, eksponowania flagi państwowej.

2. Najważniejsze symbole narodowe: godło, flaga, hymn.
3. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
4. W pomieszczeniach szkolnych, w których odbywają się uroczystości szkolne i inne o charakterze państwowym, regionalnym lub lokalnym umieszcza się godło i flagę państwową.

5. Flaga państwowa wywieszana jest nad wejściem do budynku szkoły z okazji świąt państwowych, innych okoliczności i wydarzeń o wymiarze państwowym oraz ważnych uroczystości i wydarzeń o charakterze lokalnym.
2. W okresie ogłoszonej żałoby flaga przewiązana jest kirem – jednolicie czarną i nieprzejrzystą wstęgą. Wstęgę wiąże się na drzewcu flagi powyżej skraju górnego płata. Oba końce wstęgi nie powinny być dłuższe od połowy długości flagi.
6. Podczas uroczystości szkolnych hymn jest wykonywany w pełnej wersji, zawsze gdy okoliczności na to pozwalają.
7. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju. Osoby obecne podczas publicznego wykonywania lub odtwarzania hymnu stoją w postawie wyrażającej szacunek.
8. Symbole Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Poczesnej:



- 1) patron szkoły – Gustaw Morcinek,
- 2) znak szkoły

- 3) sztandar szkoły:

awers: na czerwonym tle złoty orzeł w koronie i napis Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka w Poczesnej

rewers: na białym tle książka, plansza warsztatowa, 5 kół olimpijskich i napis „Nauka i wiedza ojczyźnie”.

**§75.1** Sztandar jest przechowywany w szklanej gablocie na korytarzu szkolnym, insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w sekretariacie szkoły.

2. Skład pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży: jeden uczeń
- 2) asysta: dwie uczennice.

3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

4. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

5. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

7. Podczas uroczystości szkolnych poczet sztandarowy wprowadza sztandar na komendę:  
„Bacność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić.”
8. Poczet sztandarowy wyprowadza sztandar na komendę:  
„Bacność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić.”
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego podczas:
  - 1) wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego;
  - 2) minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 3) składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - 4) uroczystości kościelnych.
  - 5) ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 6) uroczystości pożegnania absolwentów szkoły;
  - 7) podczas innych uroczystości o charakterze państwowym, regionalnym lub lokalnym po wydaniu odpowiedniej komendy.
12. Podczas uroczystości szkolnych sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

**§76.1** Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.

2. Wchodzi dotychczasowy poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku : chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.
3. Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, wypowiada słowa:  
„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Poczesnej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”
4. Chorąży nowego pocztu sztandarowego wypowiada słowa:  
„Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę”
5. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i sztandar.

**§77.1** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Sztandar stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi

dwoma palcami skierowanymi w stronę sztandaru i powtarza rotę ślubowania.

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

2. Ślubowanie absolwentów szkoły odbywa się w postawie zasadniczej. Sztandar stoi na środku sali. Każdy absolwent trzyma uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami skierowanymi w stronę sztandaru i powtarza rotę ślubowania:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Poczesnej Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły, zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu, pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.”

## **Rozdział 26**

### **Postanowienia końcowe**


**§78.1** Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) nagłówkowej o treści:  
„Szkoła Podstawowa  
im. Gustawa Morcinka  
Kolonia Poczesna, ul. Szkolna 2  
42-262 Poczesna,  
Tel. (034)360 80 04, 327 41 87  
IDS 000272891, NIP 573-24-79-453”
- 2) okrągłych (dużej i małej) o treści:  
„Szkoła Podstawowa im. G. Morcinka w Poczesnej”

2. Szkoła posiada własny znak i papier firmowy:

- 1)  Znak szkoły

2) Nagłówek papieru firmowego

  
Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka  
Kolonia Poczesna, ul. Szkolna 2, 42-262 Poczesna  
tel. (034)360-80-04, 327-41-87; fax. (034)360-80-04  
REGON 000272891, NIP 573-24-79-453  
e-mail: [sekretariat@sp.poczesna.edu.pl](mailto:sekretariat@sp.poczesna.edu.pl), [sppoczesna@poczta.onet.pl](mailto:sppoczesna@poczta.onet.pl)

3. Znak nadał szkole Wójt Gminy Poczesna na wniosek rady pedagogicznej.

- 4.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- 6.** Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
- 7.** Dyrektor szkoły zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z treścią statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.
- 8.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 9.** Zmiany w niniejszym statucie opracowuje i uchwała rada pedagogiczna.
- 10.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
- 11.** Dopuszcza się nowelizację statutu jeden raz na pół roku.
- 12.** Niniejszy jednolity tekst statutu został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej - uchwała nr 2/2021 z dnia 8 lutego 2021r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Poczesnej.
- 13.** Statut wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2021r.