

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ADAMA MICKIEWICZA**  
**WE WRĘCZYCY WIELKIEJ**

## **SPIS TREŚCI:**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIAZ RODZICAMI.....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>                                   | <b>23</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VIII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA<br/>WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....</b> | <b>40</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>   | <b>55</b> |
| <b>ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>   | <b>55</b> |

## **Rozdział I**

### **Podstawowe informacje o Szkole.**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej” zwana dalej „Szkołą”.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek we Wręczycy Wielkiej przy ulicy Szkolnej 11.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wręczyca Wielka.
2. Siedzibą organu prowadzącego Szkołę jest budynek Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej przy ul. Sienkiewicza 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
5. Granicami obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej im. A. Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej są następujące miejscowości: Wręczyca Wielka, Grodzisko, Pierzchno, Długi Kąt do nr 132, Wręczyca Mała: ul. Długa, ul. Zamkowa do nr 37 (numery nieparzyste) i do nr 32 (numery parzyste), ul. Leśna, ul. Kopalniana, ul. Lipowa, ul. Brzozowa, ul. Nadrzeczna, ul. Kolejowa
6. Szkoła jest jednostką budżetową, może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Majątek Szkoły stanowi mienie komunalne.

#### **§ 3**

1. W postępowaniu z dokumentami i wykonywaniu czynności kancelaryjnych Szkoła stosuje instrukcje kancelaryjną ustaloną dla organów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w placówkach oświaty.
2. Dokumenty Szkoły opatrywane są symbolem SPWr.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej wykonanej według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
4. Szkoła prowadzi wyłącznie elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej im. A. Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci, których dane są wpisane w księdze uczniów szkoły od rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej do dnia otrzymania świadectwa ukończenia Szkoły lub skreślenia z listy uczniów;
  - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem. W głosowaniach, wyrażaniu poparcia itp. rodzice dysponują tyloma głosami, ilu uczniów (w oddziale lub Szkole) pozostaje pod ich władzą rodzicielską.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły.**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Cele które realizuje Szkoła:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
- 5) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 12) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 14) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 15) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 16) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

3. Sposoby realizacji celów Szkoły:

- 1) realizacja zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) organizacja pracy Samorządu Uczniowskiego i zachęcanie uczniów do aktywnej działalności w nim;
- 3) organizacja uroczystości szkolnych i środowiskowych, patriotycznych, religijnych;
- 4) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 5) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych oraz przedsięwzięciach artystycznych, współpracę z instytucjami takimi jak: muzeum, kino, teatr, filharmonia, ośrodki kultury;
- 6) zachęcanie uczniów do udziału w uroczystościach integrujących społeczność szkolną i środowisko oraz łączących pokolenia;
- 7) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w formie lekcji, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki poznawczo-przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne;
- 8) właściwe planowanie i realizacja podstawy programowej oraz warunków jej realizacji, dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez:
  - a) korelację wiedzy międzyprzedmiotowej,

- b) pracę z uczniem zdolnym (konkursy, zawody sportowe, koła zainteresowań, itp.)
- c) pracę z uczniem mającym trudności w nauce,
- d) stosowanie elementów Oceniania Kształującego,
- e) pracę metodą projektu i realizowanie projektów edukacyjnych, stosowanie aktywizujących metod nauczania.

9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

10) organizacja uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów;

11) realizacja zadań zawartych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego;

12) realizacja zadań szkolnego koła wolontariatu.

#### 4. Zadania, które realizuje Szkoła:

1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych w sposób poprawny i zrozumiały;

2) stwarzanie uczniom warunków do:

- a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
- b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m. in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.

3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;

4) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

5) wykształcenie u uczniów sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego

6) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;

7) indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosowanie wspomagania do jego potrzeb i możliwości;

8) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

9) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;

10) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełno sprawnościami;

11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

12) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;

13) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

14) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

15) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie;

16) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;

- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie oraz ich rodzicom ,zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
- 20) organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników Szkoły.

#### 5. Sposoby realizacji zadań Szkoły :

- 1) dbałość o poprawność stosowania języka na wszystkich przedmiotach i edukacjach;
- 2) realizacja wymagań obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 3) zajęcia biblioteczne;
- 4) organizację lekcji i zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TI;
- 5) systematyczną diagnozę na wejściu i diagnozę bieżącą osiągnięć uczniów , stopnia zadowolenia uczniów i ich rodziców, realizację zadań wykonywanych poprzez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań szkoły;
- 6) diagnozę i wykorzystanie informacji o dysfunkcjach uczniów;
- 7) dostosowanie procesu uczenia się;
- 8) modyfikowanie wymagań edukacyjnych i planów nauczania, doboru metod i form pracy;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia w ramach realizacji programów prozdrowotnych;
- 10) kultywowanie obrzędów i tradycji, kształtowanie postaw patriotycznych, udział w akcjach społecznych i środowiskowych;
- 11) szkolny system doradztwa zawodowego;
- 12) działania w ramach Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 13) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie, dbałość o poprawną komunikację w czasie lekcji i innych zajęć, organizowanie wycieczek;
- 14) wykorzystanie metody projektu w procesie uczenia się.
- 15) zorganizowanie stołówki szkolnej;
- 16) zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia.

### § 6

1. Realizując zadania Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniowi w szkole , polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny oraz inni specjaliści według potrzeb.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) pełnoletniego ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) innych osób i instytucji wskazanych w przepisach prawa.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także może być udzielana w formie :
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się ;
  - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
10. Koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom jest wychowawca oddziału.
11. W celu właściwego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele i specjaliści prowadzą diagnozę oraz gromadzą informacje o realizacji założonych celów i efektach pracy z uczniem.

## § 7

1. Realizując zadania, Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego; szczegółowe zasady jego realizacji określa Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest stwarzanie czynników sytuacyjnych i wychowawczych związanych z wyborem zawodu, decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej.
4. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą ucznia.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje przede wszystkim uczniów, ale jest też skierowany do nauczycieli i rodziców.
6. Za realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiadają:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) nauczyciele przedmiotów;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) nauczyciel bibliotekarz.
7. Koordynatorem działań realizowanych w ramach Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego jest pedagog szkolny
8. Zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) koordynacja działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

- 2) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami i uczniami;
- 3) ewaluacja programu w danym roku szkolnym;
- 4) badania losów absolwentów;
- 5) rozmowy indywidualne;
- 6) zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów i uczniów dotyczących możliwości udoskonalenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 8

1. W celu realizacji zadań Szkoła podejmuje działania związane z krzewieniem idei wolontariatu.
2. Wolontariat ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. W Szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
4. Szkolne Koło Wolontariatu wyłania 3-osobową radę wolontariatu, która wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego.
5. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i zajęć z wychowawcą;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
7. Zasady organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

## § 9

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku określa Procedura stanowiąca odrębny dokument.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, osobą odpowiedzialną jest nauczyciel tej Szkoły.
5. Organizację zajęć w terenie i wycieczek określa Regulamin wycieczek szkolnych.
6. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów określony jest tygodniowym rozkładem zajęć oraz Regulaminem dyżurów.
7. Nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciel.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły.
9. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
10. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego uczniów.
12. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
13. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
14. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
15. Budynek Szkoły i plac szkolny objęte są systemem monitoringu wizyjnego.
16. Uczniom rozpoczynającym naukę w Szkole zapewnia się szczególną opiekę wychowawczą, peda-



gogiczno - psychologiczną poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania ich cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia i warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga;
- 4) udzielenie niezbędnej- doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

17. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych prowadzonych zgodnie z ofertą zajęć pozalekcyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad , konkursów i zawodów sportowych;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

18. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

19. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne , stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) organizację zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

21. Nauczyciele, o których mowa w punkcie 20:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

22. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone

w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w punkcie 20 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

23. W Szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem.

24. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący ucznia.

25. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

26. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły- przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia- lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w zebraniu zespołu przez rodziców lub przez pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

27. Dla uczniów, o których mowa w punkcie 23, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

28. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

29. Indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) formy, sposoby i okres udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań takich jak:
  - a) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających

z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do pięciu uczniów.

30. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

31. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen,
- 2) programu.

32. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

33. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana 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 wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

34. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym lub indywidualnie z uczniem.

35. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

36. Do wniosku o wydanie opinii załącza się dokumentację jak w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### **Rozdział III** **Organy szkoły i ich kompetencje.**

#### **§ 10**

1. Organami Szkoły są:

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

#### **§ 11**

1. **Dyrektor Szkoły:**

- 1) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy, wykonuje zadania wynikające z tej funkcji zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Gminy;
- 2) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny, zatwierdzany przez organ prowadzący;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zawiadamia o zebraniach jej członków i osoby zaproszone;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły;
- 9) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy oraz Rady Pedagogicznej;
- 10) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej;
- 11) zatwierdza regulaminy: biblioteki i pracowni przedmiotowych;

- 12) ustala, w formie pisemnej, zakresy czynności dla wszystkich pracowników Szkoły;
- 13) sposoby porozumiewania się Dyrektora z nauczycielami:
  - a) zarządzenia Dyrektora podawane do wiadomości, za podpisem, osobom których dotyczy,
  - b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
  - c) ustne komunikaty,
  - d) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów resortu edukacji narodowej dotyczące Szkoły oraz prawa lokalnego Gminy;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) określania kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla ustalenia wysokości ich wynagrodzenia,
  - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - e) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych.
- 18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;  
Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 21) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 24) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego i podanie do wiadomości publicznej wykazu wybranych podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- 25) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 27) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 28) wniosek, o którym mowa w pkt. 27 Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
  - 29) wzór jednolitego stroju ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
  - 30) po uzgodnieniu z Radą Rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor może ustalić sytuacje, o których mowa w § 56 ust.2 pkt. 10 przebywania uczniów na terenie Szkoły bez jednolitego stroju;
  - 31) ustala - do 30 września każdego roku szkolnego - po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego – dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach;
  - 32) może złożyć wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w uzasadnionych przypadkach;
  - 33) wydaje zarządzenia w zakresie określonym przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz delegacje zawarte w niniejszym akcie prawnym.
2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz kwalifikacje Dyrektora określają odrębne przepisy.

## § 12

1. **Rada Pedagogiczna** jest wewnętrznym organem Szkoły, powołanym do realizowania zadań związanych ze statutową działalnością Szkoły, a zwłaszcza spraw związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym - inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, między innymi, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, przedstawiciele 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.
3. Rada Pedagogiczna wypełnia swoje kompetencje wyłącznie na zebraniach.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady podaje przewodniczący nie później niż 5 dni przed zebraniem. W przypadkach wyjątkowych termin 5-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Śląskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Gminy, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Szkoły.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

## § 13

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub zmian w Statucie oraz uchwała Statut i jego zmiany;

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania ogólnego;
- 6) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 7) dodatkowe dni wolne wskazane przez Dyrektora Szkoły;
- 8) wnioski Dyrektora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

#### § 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Księga protokołów prowadzona jest w formie elektronicznej w dokumencie Word na ponumerowanych stronach i zapisana na oddzielnym nośniku danych. Każdy protokół po wpisaniu do księgi elektronicznej i sprawdzeniu jest drukowany. Papierowa wersja protokołu jest opatrzona pieczęcią szkoły na stronie pierwszej. Protokoły wpisuje się na bieżąco w terminie 14 dni od zebrania Rady.

4. Rada prowadzi oddzielną księgę uchwał, według takich samych zasad jak wyżej, w której są zapisywane uchwały w kolejności podjęcia.

5. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.

6. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej zebraniu jest traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

#### § 15

1. **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „Samorządem”, tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Organami Samorządu są:

- 1) Rada Przedstawicieli złożona z Przewodniczących Klasowych;
- 2) Zarząd w składzie:
  - a) przewodniczący,
  - b) wiceprzewodniczący,
  - c) skarbnik.

3. Kadencja Samorządu trwa jeden rok.

4. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel wyłoniony w drodze wyborów przez ogół uczniów.

5. W każdym oddziale wybiera się Samorząd Klasowy powołując uczniów do pełnienia funkcji wyszczególnionych w ust. 2 pkt. 2.

6. Działalność Samorządu, sposób wyboru Zarządu i kompetencje opiekuna Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

7. Warunki organizacyjne uchwalenia regulaminu Samorządu oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.

8. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### § 16

1. Kompetencje i obowiązki Samorządu:

- 1) jest obowiązkowym reprezentantem wszystkich uczniów;

- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w zakresie prawa uczniów do:
- a) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
- 3) opiniowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 4) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swego składu wyłonić radę wolontariatu.

### § 17

1. Reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły stanowi **Rada Rodziców**.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa według uchwalonego przez siebie Regulaminu, który zawiera między innymi:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Regulamin, o którym mowa w ust.4, nie może być sprzeczny ze Statutem.

### § 18

1. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu finansowego wspierania działalności statutowej Szkoły;
  - 3) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia ;
  - 4) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
    - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
    - c) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez zespoły nauczycieli Dyrektorowi Szkoły;
    - d) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
    - e) pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy (na wniosek Dyrektora).
2. Rada Rodziców może delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły

### § 19

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą, w ramach posiadanych kompetencji między innymi poprzez uczestnictwo we wspólnych zebraniach zwoływanych przez Dyrektora lub na wniosek poszczególnych organów.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Częstotliwość spotkań ustalają na bieżąco zainteresowane strony. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb Szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ Szkoły jest reprezentantem.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

## **§ 20**

1. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

3. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powołany 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.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **§ 21**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków odbywa się w oparciu o przyjętą przez Radę Pedagogiczną procedurę.

2. Przy rozpatrywaniu oficjalnie zarejestrowanych skarg i wniosków, wnoszonych pisemnie, telefaxem, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu, przyjmuje się następujący tryb postępowania:

1) skarga lub wniosek zostaje złożona w sekretariacie Szkoły;

2) skargi i wnioski złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;

3) rozpatrywanie wniosków i skarg odbywa się w oparciu o stosowne przepisy administracyjne;

4) przy rozpatrywaniu skarg lub wniosków Dyrektor może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy klasy, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, bądź wybranego zespołu nauczycieli, pedagoga szkolnego i zainteresowanego nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;

5) o sposobie zasięgnięcia opinii decyduje Dyrektor Szkoły, w zależności od rodzaju sprawy;

6) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zażądać opinii w formie pisemnej.

## **§22**

1. Trybu, o którym mowa w §21 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;

2) odpowiedzialności porządkowej;

3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.**

## **§ 23**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego ustala harmonogram spotkań z rodzicami.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciele świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania



problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują również możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) kontakty indywidualne rodziców z wychowawcami;
- 2) udział rodziców w zebraniach ogólnych Szkoły;
- 3) udział w zebraniach semestralnych i okresowych w klasach;
- 4) zapowiedziane wizyty nauczycieli w domu ucznia;
- 5) udział w lekcjach otwartych, uroczystościach klasowych i szkolnych;
- 6) możliwość udziału i pomocy w organizowaniu niektórych zajęć pozalekcyjnych;
- 7) wpływ na działalność dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą Szkoły poprzez swoich przedstawicieli (rady oddziałowe, Rada Rodziców).

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) decydowania o procesie wychowania dziecka (rodzice zapisując dziecko do szkoły zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym);
- 2) znajomości realizowanych zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
- 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) znajomości Statutu Szkoły;
- 5) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 7) wyrażania i przekazywania Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 8) wnioskowania, w uzasadnionym przypadku, o przeniesienie dziecka do innego oddziału.

6. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu;
- 2) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
- 3) udział w konsultacjach i spotkaniach indywidualnych;
- 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
- 6) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
- 9) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 10) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do Szkoły za granicą lub do Szkoły przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

7. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu Dyrektora Szkoły.

8. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie powinny być rzadsze niż raz na kwartał.

9. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Szkoły.

10. Na wezwanie Dyrektora rodzice mają obowiązek przybyć w celu zaopiekowania się swoim dzieckiem, które zachorowało lub jest niedysponowane w czasie pobytu w Szkole.

11. Rodzice szczególnie zaangażowani w pracę na rzecz Szkoły są nagradzani listem pochwalnym.

12. Rodzice dzieci sześciolletnich odpowiadają za przyprawianie i odprowadzanie dziecka do Szkoły.

Rodzice na piśmie wskazują osoby, które mogą odebrać dziecko ze Szkoły.

13. Rodzice mają prawo wystąpić o dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadania nauczyciela wychowawcy. Wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy musi być złożony

przez minimum 50% rodziców w danym oddziale z odpowiednim uzasadnieniem. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły zapoznając zainteresowanych z uzasadnieniem.

## **Rozdział V Organizacja pracy Szkoły.**

### **§24**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może – za zgodą organu prowadzącego – tworzyć inne stanowiska kierownicze.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dzienny czas pracy Szkoły wynika z ramowego planu nauczania dla danego oddziału szkoły podstawowej.
6. Zasady zatwierdzania arkusza organizacji pracy Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 25**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynieść do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 16. Za zgodą organu prowadzącego można stosować inne zasady tworzenia oddziałów.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

6. Coroczne decyzje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa podejmuje Dyrektor Szkoły uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
7. W celu rozwijania zainteresowań uczniów szczególnie uzdolnionych, mogą być organizowane koła zainteresowań lub koła przedmiotowe. Liczba uczestników tych kół zależy od ich specyfiki.
8. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
9. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
12. Indywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się 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 wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Uczeń objęty tą formą kształcenia realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
13. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno –wyrównawczych, specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
15. Uczniowie szczególnie zdolni mogą mieć skrócony czas nauki w Szkole.
16. Dopuszcza się możliwość przenoszenia ucznia do klasy programowo wyższej w dwóch terminach: po I lub II półroczu lub naukę tokiem indywidualnym.
17. Decyzję o przeniesieniu do klasy programowo wyższej podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami po zasięgnięciu opinii Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
18. W Szkole zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez wolontariuszy.
19. W Szkole można tworzyć oddziały z innowacją pedagogiczną.
20. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
21. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
22. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.
23. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
24. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
25. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
26. Innowacja, o której mowa w ust.27 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
27. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
28. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
29. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

30. Wprowadzenie innowacji w Szkole wymaga:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

31. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

32. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „nauczycielem wychowawcą”.

33. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

34. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – nauczycielem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 27

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w Szkole w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na 2 formy:

- 1) 3 godziny tygodniowo w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) 1 godzina tygodniowo zajęć fakultatywnych do wyboru.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe ( np. koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczanie języków obcych) oraz wycieczki mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

### § 28

1. W ramach realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w Szkole organizuje się imprezy związane z obchodami:

- 1) Dnia Samorządności;
- 2) Międzynarodowego Dnia Dziecka;
- 3) Dnia Patrona Szkoły.

2. Dni obchodów, o których mowa w ust. 1 są wolne od zajęć dydaktycznych.

### § 29

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia w Szkole posiłków w stołówce szkolnej.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, o których mowa w pkt. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w pkt. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w pkt. 5, Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

7. Wpłaty są przyjmowane przez intendentkę na stołówce szkolnej do piątego dnia miesiąca, w którym odbywa się nauka, jednorazowo za miesiąc „z góry”.
8. Odpisu za obiady można dokonać w przypadku nieobecności trwającej co najmniej 3 dni pod warunkiem zgłoszenia tego w pierwszym dniu jej trwania.

### **§ 30**

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności Szkoły.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów, którzy przebywają w Szkole poza zajęciami dydaktycznymi.
3. Godziny pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem świetlicy.
4. Do grup świetlicowych przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.
5. Zajęciami świetlicowymi mogą być objęci uczniowie nie należący do grup, po uprzednim zgłoszeniu swojej obecności nauczycielowi świetlicy.
6. W świetlicy prowadzone są pozalekcyjne formy pracy w grupach, które nie powinny liczyć więcej niż 25 osób.
7. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców-na wniosek rodziców, organizację dojazdu do Szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
9. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczyciela świetlicy, który swoją pracę odpowiednio dokumentuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin.

### **§31**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z wypożyczalnią i czytelnią oraz Multimedialne Centrum Informacji.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu. Szczegółowy wykaz godzin pracy ustalany jest corocznie i podawany do wiadomości uczniów i pracowników Szkoły.
4. Bibliotekę prowadzi nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył obowiązki bibliotekarza.
5. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Etat nauczyciela – bibliotekarza ustala się na następujące liczby uczniów Szkoły:
  - 1) powyżej 300 uczniów przysługuje 1 etat nauczyciela bibliotekarza, przy czym norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdych następnych 250 uczniów;
  - 2) od 146 do 300 uczniów przysługuje 0,5 etatu.
7. Organ prowadzący Szkołę może wyrazić zgodę na zmianę form zatrudnienia nauczyciela-bibliotekarza.
8. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia wydawnictwa książkowe i podręczniki szkolne, środki audiowizualne i inne wydawnictwa użyteczne w procesie dydaktycznym.

### **§ 32**

1. Zadania biblioteki:
- 2) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego Szkoły;
- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;

- 4)współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 5)przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 6)stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
- 7)jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 8)wspiera działalność opiekuńczo- wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 9)zaspokaja potrzeby kulturalno- rekreacyjne uczniów;
- 10)wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11)współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 12)organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

### § 33

1.W budynku Szkoły oprócz sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz pokoju dla nauczycieli, wydzielone są pomieszczenia, w których urządzono:

- 1)bibliotekę, czytelnie szkolną i MCI;
- 2)świetlicę szkolną;
- 3)kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 4)gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 5)pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7)salę do prowadzenia zajęć z zakresu pomocy psychologicznej;
- 8)gabinet pedagoga szkolnego;
- 9)gabinet psychologa szkolnego.

2.W szkole są dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu.

3. Uczniowie korzystają z pracowni komputerowej wyłącznie na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych w obecności i pod kontrolą nauczyciela.

4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni komputerowej określa Regulamin pracowni komputerowej.

### § 34

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła, w zakresie udzielania uczniom „pomocy”, współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Kłobucku, a w indywidualnych przypadkach również z innymi instytucjami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy:

- 1)pedagog szkolny jest odpowiedzialny za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami;
- 2)uczeń kierowany jest do PPPP na wniosek rodziców, w porozumieniu z wychowawcą, który sporządza opinię o uczniu na potrzeby badania specjalistycznego;
- 3)pedagog szkolny wraz z wychowawcą dokonują rekrutacji uczniów na zajęcia wspomagające rozwój, zgodnie z zaleceniami PPPP.

3.Współpraca z Poradnią jest realizowana w następujących formach:

- 1)prelekcji dla uczniów przeprowadzanych w Szkole przez pracowników Poradni;
- 2)kierowania uczniów w celach diagnozowania, terapii lub orzekania przez Poradnię;
- 3)zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 4)zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
- 5)porad dla uczniów;
- 6)porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

### § 35

1. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła utrzymuje współpracę z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Współpracę policji ze Szkołą organizuje się w formie:
  - 1) porad, konsultacji warsztatów dla nauczycieli;
  - 2) spotkań tematycznych dzieci i młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 3) wykorzystania materiałów audiowizualnych, np. filmów, prezentacji przygotowanych przez policję;
  - 4) uroczystego wręczania kart rowerowych i pomocy w zorganizowaniu praktycznego egzaminu dla uczniów klasy IV przez przedstawicieli policji;
  - 5) udział uczniów w konkursach organizowanych przez policję.

### § 36

1. Szkoła współpracuje z sądem rodzinnym. Wszelkie podejmowane przez szkołę działania w ramach współpracy z sądem rodzinnym wynikają z bieżących potrzeb nieletnich i małoletnich uczniów.
2. W ramach współpracy Szkoła:
  - 1) sporządza pisemne wnioski z uzasadnieniem o rozpatrzenie spraw nieletnich dotyczących: rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi i przemocy w rodzinie;
  - 2) przekazuje na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych opinie o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór, wychowujących się w rodzinie zastępczej lub z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie;
  - 3) w razie zaistniałej sytuacji udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom nadzorowanym przez kuratora;
  - 4) współdziała z zawodowymi i społecznymi kuratorami rodzinnymi w celu projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia, rodziców, opiekunów.

### § 37

1. Szkoła stale współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Współpraca odbywa się poprzez:
  - 1) realizację projektów wynikających z programów profilaktycznych GOPS;
  - 2) informowanie rodziców o formach pomocy oferowanych przez GOPS;
  - 3) kontakt z pracownikami socjalnymi.

### § 38

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły, za zgodą dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniami:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów – wpływa na podniesienie jakości pracy Szkoły.
4. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 39**

1. Nauczyciele są zatrudnieni w Szkole, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa arkusz organizacji Szkoły.
3. Dopuszczalne jest zatrudnianie pracowników w ramach umowy – zlecenia.

#### **§ 40**

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
- 2) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do Dyrektora;
- 3) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

#### **§ 41**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Dbą o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące formy postępowania:
  - 1) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do Szkoły do chwili jego wyjścia ze Szkoły;
  - 2) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych;
  - 3) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
  - 5) ucznia może zwolnić z danej lekcji: wicedyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek w dzienniczku korespondencji lub na pisemną prośbę rodzica, z podaniem przyczyn zwolnienia oraz dnia i godziny wyjścia ze szkoły;
  - 6) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - 7) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) zapoznavanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz na tej podstawie nauka racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej;
  - 3) wyrabianie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów oraz na tej podstawie kształtowanie poglądów i przekonań ukierunkowujących postępowanie i działania uczniów;
  - 4) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju ucznia przez treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i oddziaływanie;



- 5) wychowawcze zaspokajanie potrzeb psychicznych ucznia przez stwarzanie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej i obiektywnej oceny osiągniętych wyników;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych oraz dokonywanie rozpoznawania aktualnych potrzeb uczniów, a także ich uzdolnień i zainteresowań, stwarzanie warunków do ich zaspokajania;
- 7) właściwa organizacja zajęć, która zapewni uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 8) pełnienie dyżurów nauczycielskich określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, według ustalonego Regulaminu;
- 9) wykonanie uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń Dyrektora;
- 10) udział w konferencjach metodycznych z przedmiotów, których uczy;
- 11) doskonalenie swojego warsztatu pracy, doskonalenie umiejętności dydaktyczno – wychowawczych;
- 12) do 20 września nauczyciel ma obowiązek umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału. Rozkłady zatwierdza Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor;
- 13) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych – odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 14) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 15) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły nauczyciel jest zobowiązany m.in. do przygotowania uczniów do konkursów, organizowania wycieczek, przygotowania uczniów do apeli, imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych, przeprowadzenia egzaminu w ostatnim roku nauki.

4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- 1) wyposażenie pracowni we właściwe środki dydaktyczne, ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz utrzymywanie w należytym stanie i zabezpieczenie;
- 2) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz wybór odpowiedniego programu nauczania i przedstawienie go na Radzie Pedagogicznej w celu włączenia do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i wykazu podręczników;
- 3) współtworzenie i realizację Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zawarte w Statucie.

6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) tematu lekcji,
- b) bieżących ocen,
- c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
- d) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
- e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
- f) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonania, według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

7. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- a) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w konkursie lub zawodach, zamiast nieobecności należy napisać zwolniony (zw).
- b) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność usprawiedliwiona (u).
- c) Jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego ( za zgodą Dyrektora szkoły) nie bierze udziału w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji nieobecność usprawiedliwiona (u).

d) Jeżeli uczeń ( za zgodą rodziców) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi nie uczestniczy (nu).

## § 42

1. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowanie do życia wszystkim uczniom oddziału;
- 2) jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrzzespołowych lub między uczniami i dorosłymi;
- 3) w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2 wychowawca:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami – różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące oddział, treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
- 4) wyjaśnia i rozwiązuje sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem;
- 5) rozwiązuje sytuacje konfliktowe między oddziałem a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem;
- 6) w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu, o którym mowa w pkt. 4 i 5, wychowawca zwraca się do organów Szkoły;
- 7) współpracuje i współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, rodzicami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej;
- 8) uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i koordynuje ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka lub indywidualny program rozwoju (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowanymi społecznie);
- 9) utrzymuje kontakt z rodzicami, poznając warunki domowe i potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swych podopiecznych;
- 10) organizuje pomoc dla rodziców, którzy mają trudności z dziećmi, włącza ich w problemy życia oddziału i Szkoły;
- 11) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, a także ze strony właściwych instytucji;
- 13) w celu udzielenia pomocy początkującemu wychowawcy, Dyrektor wyznacza jednego z doświadczonych nauczycieli, który pomaga w rozwiązywaniu wszystkich spraw związanych z obowiązkami wychowawcy.

## § 43

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego:

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Wicedyrektor:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niedyscyplinowanych;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 5) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych;
- 7) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny;

- 8) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców oddziałów, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji zespołu klasowego, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 9) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi oddziałów;
- 10) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i samorządu szkolnego;
- 11) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania egzaminu ósmoklasisty. Wspomaga Dyrektora Szkoły w organizacji w/w egzaminów;
- 12) nadzoruje realizację programu wychowawczo- profilaktycznego oraz funkcjonowanie szczególnych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w Statucie;
- 13) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 14) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- 15) organizuje zadania związane ze współpracą szkoły z instytucjami wspierającymi wychowanie;
- 16) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk przez studentów;
- 17) zatwierdza karty wycieczek oraz analizuje rejestr wyjść grupowych w dzienniku elektronicznym i wyjść uczniów i nauczycieli;
- 18) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

#### § 44

1. W Szkole jest etat pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki, uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków

1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) prowadzenie diagnoz pozwalających na rozpoznanie poziomu spełniania przez Szkołę wymagań w określonych obszarach jej pracy, podejmowanie działań naprawczych, eliminowanie sytuacji kryzysowych ,
- b) diagnozowanie zachowań uczniów w Szkole i na podstawie przeprowadzonych diagnoz, zapobieganie przejawianym przez nich zaburzeniom zachowania,
- c) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- d) dokonywanie analizy podejmowanych działań wychowawczych i tym samym eliminowanie zagrożenia oraz wzmacnianie właściwych zachowań wśród uczniów,
- e) dokonywanie okresowej oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych i w razie potrzeby dokonywanie ich modyfikacji,
- f) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- g) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów (we współpracy z wychowawcami

- klas),
- h) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - i) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - j) współdziałanie w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - k) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - l) udział w pracach zespołu wychowawczego.
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły,
  - b) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
  - c) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy dydaktyczno – wychowawczej ( w tym wnioski do poradni psychologiczno- pedagogicznej ),
  - d) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - e) wspieranie działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, policją, sądem i innymi instytucjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów trudnych.
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno- psychologicznej:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - c) określenie form i sposobów udzielenia uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - d) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu problemów w nauce oraz trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - e) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym konflikty z rówieśnikami w środowisku,
  - f) realizowanie zadań związanych z dostosowaniem warunków egzaminu zewnętrznego do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów – przygotowanie dokumentów , w oparciu o które rada pedagogiczna wskaże dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu.
- 4) w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego :
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych na poziomie Szkoły Podstawowej,
  - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
- 5) w zakresie pomocy materialnej:
- a) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - b) dbanie o zapewnienie dożywienia uczniom ze szczególnymi trudnościami materialnymi,
  - c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo (patologicznych) do odpowiednich sądów dla nieletnich.

4. Organizacja pracy pedagoga szkolnego. W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1-5 pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo- wychowawcze Szkoły i środowiska,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
- 3) współpracować na bieżąco z organami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną , poradnią psychologiczno- pedagogiczną , poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami pozaszkolnymi w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo- wychowawczych,
- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych,
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności;
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, terapii;
  - c) kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego;
  - d) indywidualne teczki z dokumentacją badań i czynności uzupełniających ( dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną), a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - e) księgę ewidencji dzieci;
  - f) sprawozdania statystyczne.

5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikające z organizacji pracy Szkoły.

## § 45

1. W Szkole jest etat psychologa szkolnego.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki, uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniom;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Dodatkowo psycholog szkolny:

- 1) prowadzi konsultacje i spotkania indywidualne z uczniami i ich rodzicami;
- 2) współtworzy i wdraża Program Wychowawczo-Profilaktyczny i programy edukacyjne wspomagające kształtowanie osobowości młodego człowieka;
- 3) na bieżąco konsultuje wszystkie sprawy związane z edukacją i wychowaniem uczniów z Dyrektorem Szkoły;
- 4) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, Radą Pedagogiczną, w sprawach bieżących Szkoły.

4. Organizacja pracy psychologa szkolnego. W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1-5 psycholog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo- wychowawcze Szkoły i środowiska;
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
- 3) współpracować z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m in.: specjalistyczne poradnie ,poradnia psychologiczno-pedagogiczna, GOPS, policja, sąd, kuratorzy sądowi, itp.;
- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat opieki psychologicznej nad uczniami Szkoły oraz oceny skuteczności podejmowanych działań;
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności;
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki psychologicznej;
  - c) indywidualne teczki z dokumentacją badań i czynności uzupełniających ( dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną), a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikające z organizacji pracy Szkoły.

## § 46

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

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne , w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy i poziomu rozwoju językowego uczniów oraz – odpowiednio do ich wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

## § 47

### 1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1)w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a)udostępnianie zbiorów,

- b)udzielanie informacji,
  - c)poradnictwo w doborze lektury,
  - d)prowadzenie zajęć w ramach realizacji ścieżki: edukacja czytelnicza i medialna,
  - e)indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
  - f)prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - g)inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - h)pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - i)informowanie nauczycieli i wychowawców na posiedzeniu Rady Pedagogicznej – dwa razy w roku – o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2)w ramach prac organizacyjno- technicznych:
- a)opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu biblioteki i pracowni MCI,
  - b)gromadzenie, ewidencja i opracowanie oraz selekcja zbiorów,
  - c)prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, tecki tematyczne itp.),
  - d)prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
  - e)prowadzenie dokumentacji biblioteczej;
- 3)w innych dziedzinach:
- a)odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b)uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c>współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - d>współpraca z rodzicami,
  - e>współpraca z innymi bibliotekami,
  - f)proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

## § 48

### 1.Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy:

- 1)sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
- 2)prowadzenie dziennika zajęć;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy;
- 4) pomoc w nauce;
- 5)kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 6)organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 8)współpraca ze Szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym;
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

## § 49

### 1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycieli:

- 1)kierowniczy;
- 2)edukacji wczesnoszkolnej;
- 3)uczących w danym oddziale;
- 4)wychowawczy;
- 5)matematyczno – przyrodniczy;
- 6)humanistyczny;
- 7)wychowania fizycznego;
- 8)języków obcych.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, zwany liderem, powołany przez Dyrektora.

3. Zebranie Zespołu organizuje jego lider zgodnie z rocznym planem pracy zespołu. Zebrania są protokolowane.

### § 50

1. Zespół Kierowniczy powołuje Dyrektora Szkoły.
2. Zadaniem zespołu jest konsultowanie decyzji Dyrektora w ważnych sprawach Szkoły.

### § 51

1. Zespoły Edukacji Wczesnoszkolnej, Matematyczno – Przyrodniczy, Humanistyczny, Wychowania Fizycznego i Języków Obcych tworzą nauczyciele przedmiotów nauczania, zaliczanych do grup nauk odpowiednio do nazwy zespołu, skład zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale zawiera się w jego nazwie.
2. Zadania zespołów wyszczególnionych w ust. 1 obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 52

1. Zespół Wychowawczy tworzą wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel świetlicy i biblioteki.
2. Celem zespołu jest:
  - 1) konsultowanie stosowanych form i metod wychowania;
  - 2) opracowywanie planu pracy wychowawcy i wspomaganie rodziców;
  - 3) analiza szczególnych przypadków wychowawczych i wypracowanie sposobów i procedur postępowania;
  - 4) doskonalenie współpracy wychowawcy z rodzicami;
  - 5) monitorowanie realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

### § 53

1. W Szkole tworzy się funkcję Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznik jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel Szkoły.
4. Rzecznika wybierają w demokratycznych wyborach wszyscy uczniowie Szkoły na kadencję trwającą 1 rok szkolny. Wybory przeprowadza Samorząd Uczniowski.
5. Rzecznik może być odwołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek:
  - 1) Samorządu Uczniowskiego skierowanego do Dyrektora Szkoły;
  - 2) samego Rzecznika skierowanego do Dyrektora Szkoły.
6. Funkcję Rzecznika można sprawować wielokrotnie.
7. Rzecznik działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw dziecka.
8. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:



- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
  - 6) składanie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności.
9. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących w szkole regulaminów i trybu postępowania;
  - 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka;
  - 3) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 4) odstąpienie od podjęcia interwencji(decydują zaistniałe okoliczności).
10. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą oddziału;
  - 3) w dalszym trybie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) w razie potrzeby ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie;
  - 4) po wyczerpaniu procedury (ust.11-1,2,3) każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.
12. Rzecznik informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

#### **§ 54**

Obsługę kancelaryjno – biurową i kadrową Szkoły prowadzi dwóch pracowników zatrudnionych na stanowisku referenta.

#### **§ 55**

1. Utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń Szkoły oraz terenu wokół budynku należy do pracowników obsługi.
2. Pracownik obsługi jest uprawniony do zwracania uczniom uwagi na ich niewłaściwe zachowanie.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej wobec uczniów.
4. Pracownik obsługi może doprowadzić ucznia postępującego niewłaściwie do wychowawcy lub innego nauczyciela.

#### **§ 56**

1. Drobne naprawy i konserwację urządzeń oraz sprzętu Szkoły wykonuje pracownik zatrudniony jako konserwator.
2. Zabronione jest wykonywanie przez pracownika określonego w ust. 1 prac, do których wykonania są wymagane szczególne uprawnienia.
3. Naprawy urządzeń elektrycznych, obsługi kotłowni c.o, dokonuje konserwator sprzętu elektrycznego i automatycznego.

#### **§ 57**

1. Za pracę kuchni odpowiada kucharz.
2. Czynności związane z przygotowaniem posiłków i utrzymaniem kuchni wykonują osoby zatrudnione na stanowiskach pomocy kuchennej.
3. Zaopatrzenie, magazynowanie i wydawanie produktów spożywczych należy do intendenta.

## § 58

1. Do prawidłowej realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, wszyscy pracownicy Szkoły wybierają ze swego grona Społecznego Inspektora Pracy.
2. Zadania i obowiązki Społecznego Inspektora Pracy określają odrębne przepisy.

## Rozdział VII Uczniowie Szkoły.

### § 59

1. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci 6 i 7- letnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Gminy lub na podstawie dowodu osobistego rodzica (opiekuna prawnego). Dopuszcza się w miarę wolnych miejsc – przyjmowanie uczniów spoza obwodu Szkoły. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu Szkoły w sytuacji, gdy przekroczona zostałaby liczba uczniów w oddziale określona w Statucie, a tym samym mogłoby nastąpić pogorszenie warunków nauki.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są dopełnić wszelkich czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, łącznie z zapisaniem dziecka do pierwszej klasy.
3. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego lub nie zwolniono ich z realizacji obowiązku szkolnego, W uzasadnionych przypadkach dziecko może podjąć naukę o rok wcześniej na wniosek rodzica. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców w oparciu o opinię psychologiczno-pedagogiczną wydaną przez PPPP.
4. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej dziecko jest zapisywane z rocznym wyprzedzeniem.
5. Zasady rekrutacji do oddziałów klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. A. Mickiewicza we Wręczyicy Wielkiej uczniów spoza obwodu szkoły określa Regulamin Rekrutacji stanowiący odrębny dokument.
6. Przyjęcie do Szkoły następuje na podstawie:
  - karty zgłoszenia (uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły)
  - wniosku rodziców (uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły).
7. Przydział uczniów do oddziałów z innowacją pedagogiczną odbywa się na warunkach ogólnych w przypadku, gdy liczba chętnych nie przekracza liczebności oddziału. W przypadku, gdy liczba uczniów jest większa niż liczba miejsc uczniowie będą kwalifikowani do oddziałów realizujących te innowacje według zasad ustalonych przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły.
8. Listy klas pierwszych uczniów Szkoły Podstawowej tworzy Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę:
  - 1) miejsce zamieszkania uczniów Szkoły – aby nie rozpraszać grupy dzieci mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów;
  - 2) równą liczbę uczniów w każdym oddziale;
  - 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy w klasach starszych Szkoły Podstawowej.

### §60

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo Oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

### § 61

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8-14 ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

### § 62

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### § 63

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

### § 64

1. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

### § 65

1. Do oddziału programowo wyższego przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia oddziału programowo niższej w Szkole publicznej lub Szkole niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do oddziału wyższego niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez Szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniego oddziału na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w oddziale, do którego uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w oddziale do którego uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej Szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej Szkole, albo uczęszczać do oddziału z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej Szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka- nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## § 66

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) indywidualnego toku lub programu nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami (dotyczy uczniów zdolnych, spełniających określone warunki);
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się dobra innych osób, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów wykorzystując możliwości bazowe i organizacyjne Szkoły;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania zachowania;
- 7) zapoznawania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi podlegającymi ocenianiu;
- 8) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) uzyskania rzetelnej informacji oraz ochrony prywatności;
- 15) traktowania na równi z innymi uczniami Szkoły.

## § 67

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy oddziału, przewodniczącego Samorząd Uczniowskiemu, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

2. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być informowany w formie pisemnej w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

## § 68

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie:
  - a) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przychodzić na nie

- punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przyścia do sali, w której odbywają się zajęcia,
- b) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę i aktywnie w nich uczestniczyć,
  - c) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - d) uczeń powinien wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły – szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
  - e) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów wewnętrznych, dbania o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne oraz ład i porządek w Szkole;
- 2) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) przestrzegania zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz zapisów statutowych,
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - c) poszanowania własności innych osób,
  - d) na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby.  
Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 3) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i zwalniać się z zajęć według następujących zasad:
- a) nieobecności na zajęciach obowiązkowych usprawiedliwiać w ciągu siedmiu dni od stawienia się na zajęcia, u wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub pisemnie w dzienniczkach korespondencji ( dotyczy rodziców, którzy nie korzystają z dziennika elektronicznego) z czytelnym podpisem rodziców (opiekunów) lub osobiście przez rodziców (opiekunów),
  - b) nieuwzględniane są usprawiedliwienia na kartkach, ustne usprawiedliwienia rodziców (opiekunów) po ustalonym czasie i usprawiedliwienia telefoniczne,
  - c) nieobecności na zajęciach dodatkowych uczeń usprawiedliwia osobiście u nauczyciela prowadzącego,
  - d) jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (opiekunów) ucznia w dzienniku elektronicznym, osobiście, listownie lub telefonicznie. Rodzice mogą być poproszeni o zgłoszenie się do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka,
  - e) w przypadku braku współpracy rodziców (opiekunów) z wychowawcą oraz dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
  - f) zwolnienia z lekcji odbywają się za pomocą kart zwolnień za zgodą wychowawcy lub wicedyrektora, a także osobiście przez rodziców (opiekunów),
  - h) nieuwzględniane są zwolnienia telefoniczne;
- 4) dbania o schludny wygląd:
- a) makijaż, koloryzowanie włosów i paznokci jest niedozwolone,
  - b) chłopców obowiązują czyste, krótkie włosy nie podkreślające przynależności do subkultur oraz brak widocznego zarostu twarzy. Wszelkie ozdoby są zabronione,
  - c) dziewczęta obowiązują czyste włosy, schludne fryzury. W przypadku włosów długich muszą one być spięte. Niewskazana jest biżuteria;
- 5) podczas wszystkich uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój odświętny:
- a) dziewczęta- biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica, do kolan lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach,
  - b) chłopcy- biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie;
- 6) codziennym strojem ucznia jest ubiór w kolorystyce:
- a) granatowe, szare, białe, czarne długie spodnie lub krótsze zakrywające kolana, o klasycznym kroju,
  - b) granatowa, szara, biała, czarna spódnica bez rozcięć co najmniej do kolan,
  - c) granatowe, szare, czarne lub białe bluzy, bluzki, koszule w jednolitych kolorach lub ich zestawieniach bez ozdób o przedłużonym stanie z krótkim lub długim rękawem bez dekolców,

- d) noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków, ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję;
- 7) na zajęciach sportowych zabronione są wszelkie ozdoby oraz obowiązuje strój w jednolitej kolorystyce:
- obuwie sportowe, zmienne w przypadku zajęć prowadzonych na boisku szkolnym,
  - biała koszula bez dekolców z białym rękawem o przedłużonym stanie,
  - czarny lub granatowy dres lub spodenki gimnastyczne w tym kolorze, co najmniej do połowy uda
  - zmienne skarpety.

Zabrania się noszenia stroju gimnastycznego poza lekcjami wychowania fizycznego;

- 8) uczniowie są zwolnieni z obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego w dniach:
- Pierwszy dzień wiosny,
  - Dzień Dziecka,
  - Trzynasty dzień każdego miesiąca,
  - Tęczowy tydzień,
  - Dyskotek szkolnych;
- 9) opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój czy wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy, nauczyciel oraz Dyrektor.

2. Uczeń jest uprawniony do:

- znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy;
- znajomości Statutu Szkoły;
- znajomości na bieżąco ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów, a na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym poinformowania o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres świąt kalendarzowych i ferii do zwolnienia od zadań domowych.

3. Uczeń korzysta z następujących przywilejów:

- możliwości wyjazdu na wycieczkę szkolną, zorganizowaną zgodnie z regulaminem wycieczek i zatwierdzoną przez Dyrektora;
- możliwości wykorzystania w semestrze:
  - 1 nieprzygotowania w przypadku realizacji do 2 godzin zajęć danego przedmiotu w tygodniu,
  - 2 nieprzygotowań w przypadku realizacji więcej niż 2 godzin zajęć danego przedmiotu w tygodniu.

## § 69

1. Uczniom nie wolno:

- przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- zapraszać obcych osób do Szkoły.

## § 70

1. Na terenie Szkoły obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.

3) Telefony komórkowe uczniów na terenie Szkoły są wyłączone. W uzasadnionych przypadkach uczeń może korzystać z własnego telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela, a w przypadku jego braku z telefonu szkolnego w sekretariacie Szkoły,

4) Zabronione jest przynoszenie innych urządzeń elektronicznych do Szkoły. Wyjątek stanowią urządzenia wskazane przez nauczyciela.

5) Kategorycznie zabrania się uczniom wykorzystywania przyniesionych do szkoły urządzeń elektronicznych do nagrywania, fotografowania i upubliczniania wizerunku innych uczniów, nauczycieli, Dyrektora, wicedyrektora i innych pracowników Szkoły bez ich pisemnej zgody.

6) W przypadku nie przestrzegania zapisów ujętych w ust. 1 pkt.3 i 4 wymienione urządzenia będą odbierane przez pracowników Szkoły i deponowane u wicedyrektora Szkoły. Odbioru niniejszych urządzeń dokonują wyłącznie rodzice lub prawni opiekunowie.

## § 71

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco oraz uporczywie narusza zasady zapisane w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym po wyczerpaniu kar statutowych może na mocy art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły.

2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 72

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród w Szkole :

- 1) książka dla ucznia, który otrzymał ocenę wzorową zachowania i uzyskał średnią ocen rocznych co najmniej 4,75;
  - 2) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących Szkołę, którzy zachowywali się wzorowo i posiadali szczególne osiągnięcia;
  - 3) nagrody książkowe za wzorową frekwencję;
  - 4) statuetka absolwenta dla „Najlepszego ucznia o szczególnych osiągnięciach i wzorowej postawie”;
  - 5) książki dla uczniów, którzy kończą Szkołę i w czasie edukacji szkolnej wyróżnili się osiągnięciami i sukcesami w kołach i organizacjach uczniowskich;
  - 6) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, niezależnie od otrzymanych nagród, podlegają wpisowi na świadectwo szkolne.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna na wniosek:
- samorządu klasowego i wychowawcy,
  - Rady Rodziców,
  - organizacji uczniowskich i społecznych.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

## § 73

1. Społeczność szkolna ze szczególną surowością karze za:

- 1) naruszanie dobra indywidualnego, wspólnego i godności ludzkiej;
- 2) naruszanie nietykalności cielesnej;
- 3) brutalność, wulgarność, chuligaństwo;
- 4) niszczenie mienia Szkoły, wandalizm;
- 5) rozpowszechnianie patologii społecznych;
- 6) notoryczne zaniedbywanie się w nauce.

## §74

1. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę w obecności uczniów oddziału;
  - 2) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 3) przeniesienie do równorzędnego oddziału;
  - 4) przeniesienie do innej szkoły.
2. Zawieszenia w prawach ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Przeniesienia do innej szkoły dokonuje Śląski Kurator Oświaty, na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny nie dłuższy niż ½ roku, jeśli za ucznia poręczą: Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców.

## § 75

1. Kary wyszczególnione w § 74 ust. 1 pkt 2 może otrzymać uczeń, który:
  - 1) był ukarany karą upomnienia przez wychowawcę i nadal postępuje niewłaściwie;
  - 2) popełnił przewinienie, za które kara upomnienia byłaby niewspółmierna.
2. Kary wyszczególnione w § 74 ust. 1 pkt. 3 może otrzymać uczeń, który swoim postępowaniem niekorzystnie wpływa na kolegów w oddziale. Pisemny wniosek w tej sprawie składa do Dyrektora wychowawca.
3. Karę wyszczególnioną w § 74 ust. 1 pkt. 4 może otrzymać uczeń, który:
  - 1) był ukarany karą przeniesienia do równoległego oddziału i nadal popełnia wykroczenia, które były podstawą kary;
  - 2) szczególnie rażąco narusza zasady współżycia społecznego, szkodliwie wpływa na społeczność uczniowską np. jest uczestnikiem grupy przestępczej dokonującej w środowisku wymuszeń rozbójniczych, kradzieży, rozprowadzania środków odurzających itd.
4. Za przewinienie ( przewinienia ) popełnione przed dniem ukarania uczeń może otrzymać jedną karę.

## § 76

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
  - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;
  - 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
2. Od nałożonych kar, wyszczególnionych w § 74 ust. 1 pkt. 3 i 4 uczniowi przysługuje prawo odwołania do Rzecznika Praw Ucznia, Rady Pedagogicznej, Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Odwołanie, za pośrednictwem Dyrektora, na piśmie wraz z uzasadnieniem wnosi uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od daty nałożenia kary.
4. Rodzaj nałożonej kary lub jej wysokość może zmienić wyłącznie Dyrektor Szkoły w przypadku uznania przez organ odwoławczy zastrzeżeń ucznia odnośnie do nałożonej kary.

## § 77

1. Formą „pomocy” uczniom udzielanej przez Szkołę są zajęcia organizowane dla uczniów mających trudności w nauce w tym specyficzne trudności, oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Kwalifikowanie uczniów do zajęć oraz ich realizacja odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych pomocy udzielają: wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, Rada Rodziców lub Dyrektor Szkoły.



4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
7. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) bezpłatnych obiadów;
  - 3) pomocy rzeczowej;
  - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

#### **§ 78**

1. Wiedza i umiejętności uczniów oraz ich zachowanie podlegają ocenianiu.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
  - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
  - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
  - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 5) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia;
  - 6) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
  - 7) śródroczne (roczne) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie 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) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) ocenianie kształtujące.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

## § 79

1. Nauczyciele uczestniczący w Programie OK w SUS stosują na swoich przedmiotach następujące elementy oceniania kształtującego: cele lekcji podawane w języku ucznia, kryteria oceny - na co będą zwracał uwagę – nacobezu), informację zwrotną (ustną i pisemną). Pozostałe elementy oceniania kształtującego (m.in. pytania kluczowe, techniki zadawania pytań, ocena koleżeńska, samoocena) stosowane są przez nauczycieli w miarę wynikających potrzeb:

- 1) kryteria oceny informują uczniów, co będzie podlegało ocenie w pracach pisemnych ucznia, w tym w zadaniu domowym lub jego wypowiedzi ustnej;
- 2) celem kryteriów oceny jest pomoc w efektywnym przygotowaniu uczniów do sprawdzianów i innych prac kontrolnych oraz wskazania nauczycielowi i uczniowi stopnia realizacji założonych celów lekcji;
- 3) kryteria oceny ustalane są przez nauczyciela;
- 4) ocenie bieżącej podlegają wyłącznie zagadnienia wymienione w kryteriach oceny;
- 5) nauczyciel może wyznaczyć dodatkowe kryteria oceny przed pracą pisemną lub odpowiedzią ustną ucznia, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 6) informacja zwrotna jest ustnym lub pisemnym komentarzem pracy ucznia i jest ściśle powiązana z zagadnieniami zawartymi w kryteriach oceny;
- 7) celem informacji zwrotnej jest pomoc w poprawieniu pracy, zaplanowaniu dalszej nauki, lepszym zrozumieniu wybranych zagadnień zawartych w kryteriach oceny i przygotowaniu się uczniów do prac kontrolnych;
- 8) komentarz zawiera następujące elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) określenie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
  - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
- 9) prace zawierające informację zwrotną nie podlegają ocenianiu bieżącemu.
- 10) uczeń zobowiązany jest zapoznać rodziców (opiekunów prawnych) z informacją zwrotną;
- 11) uczeń ma obowiązek poprawić pracę według wskazówek zawartych w informacji zwrotnej i oddać ją nauczycielowi w określonym terminie;
- 12) rodzaj i ilość prac objętych informacją zwrotną w danym semestrze uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin przeznaczonych na jego realizację;
- 13) nauczyciel zobowiązany jest przechowywać poprawione prace z informacją zwrotną do końca danego roku szkolnego.

## § 80

1. Ocenianie ucznia jest dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną odwołując się do wymagań edukacyjnych oraz kryteriów, według których praca ucznia została oceniona, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i w jaki sposób należy to zrobić, dając tym samym uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z rodzicami.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzo-

ne i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do Szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na każde życzenie oraz podczas konsultacji, których termin jest podawany do ogólnej wiadomości.

### § 81

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice mogą na bieżąco monitorować informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### § 82

1. W ciągu roku praca uczniów klas I-III będzie oceniana wg umownych znaków cyfrowych:
  - 6- wspaniale, celująco, wykazujesz się dodatkową wiedzą;
  - 5- bardzo dobrze, bardzo starannie, wyczerpująco;
  - 4- dobrze, starannie;
  - 3- poprawnie, przeciętnie;
  - 2- mało starannie, popracuj;
  - 1- niestarannie, niedobrze, źle.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania dla klas IV-VIII oraz są wyrażane w postaci stopni. Obowiązuje następująca skala stopni i skróty ich nazw:

| Stopień:       | Skrót literowy: | Oznaczenie cyfrowe: |
|----------------|-----------------|---------------------|
| celujący       | cel.            | 6                   |
| bardzo dobry   | bdb.            | 5                   |
| dobry          | db.             | 4                   |
| dostateczny    | dst.            | 3                   |
| dopuszczający  | dop.            | 2                   |
| niedostateczny | ndst.           | 1                   |

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
5. W dzienniku elektronicznym oceny bieżące z przedmiotów mogą być dodatkowo wyrażone za pomocą znaków: „+” i „-” oraz znaków umownych: np. (nieprzygotowany), POPRAWA- ocenie z poprawy sprawdzianu nadaje się te same właściwości, jak ocenie ze sprawdzianu (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA, x- nie oceniono (nieobecność ucznia na sprawdzianie).
6. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) sprawdziany – obejmują materiał z jednego lub z kilku działów;

- 2) kartkówki – sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji;
  - 3) ćwiczenia sprawnościowe.
7. Ponadto oceniane są:
- 1) sukcesy i udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sortowych;
  - 2) prace domowe (wybiórczo);
  - 3) odpowiedzi na lekcji;
  - 4) dodatkowe prace przygotowane z inicjatywy ucznia, po uzgodnieniu z nauczycielem;
  - 5) rozwiązania twórcze;
  - 6) doświadczenia i eksperymenty;
  - 7) pisemne ćwiczenia (wybiórczo);
  - 8) prace twórcze i odtwórcze;
  - 9) udział w akademiach, warsztatach i innych formach o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym;
  - 10) dodatkowe prace plastyczne ucznia na rzecz oddziału, szkoły po uwzględnieniu z nauczycielem plastyki;
  - 11) aktywność na zajęciach edukacyjnych obrazującą wiedzę i umiejętności ucznia;
  - 12) merytoryczną wartość zeszytów przedmiotowych.
8. Ocenę należy uzupełnić komentarzem słownym, motywującym ucznia do dalszej pracy.
9. Proponowane formy i narzędzia oceniania nauczyciele stosują zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu i z własną inwencją.
10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) Sprawdzian- sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z więcej niż trzech zajęć lekcyjnych i jest przeprowadzany zgodnie z zasadami:
    - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
    - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 sprawdziany,
    - c) sprawdzian poprzedzony jest informacją o zakresie jego treści i formie,
    - d) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i dłuższych dniach wolnych od zajęć edukacyjnych.
    - e) zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym powinien obejmować:
      - i) w ok.75% swojej zawartości treści podstawowe ( na ocenę dopuszczającą i dostateczną ), a w pozostałej –treści ponadpodstawowe ( na ocenę dobrą i bardzo dobrą)'
      - ii) zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania oddziału, przewidziane na ocenę celującą.
  - 2) Kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut,
  - 3) Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
11. Prace pisemne tj. sprawdziany, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona według skali:
- 100% - celujący
  - 99%- 90%- bardzo dobry
  - 89%- 75%- dobry
  - 74%- 50% - dostateczny
  - 49%- 30% - dopuszczający
  - 29%- 0% -niedostateczny
12. Prace kontrolne powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika elektronicznego.
13. W ciągu jednego tygodnia dopuszcza się trzy prace kontrolne, nie więcej niż jedna w danym dniu; nie dotyczy sprawdzianów przekładanych przez uczniów.
14. Uczniowie, którzy nie pisali sprawdzianu z powodu nieobecności, winni go zaliczyć w wybranej przez nauczyciela formie, w terminie ustalonym z nauczycielem.
15. Wszystkie prace pisemne ucznia nauczyciele są zobowiązani przechowywać w szkole w ciągu danego roku szkolnego jako dokumentację pracy ucznia.

16. Wrzesień jest miesiącem, w którym uczniowie klas I i IV nie otrzymują ocen niedostatecznych.
17. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji w półroczu: w przypadku 1 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania, 2 godzin tygodniowo i więcej do dwóch nieprzygotowań bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów, z wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela. Nieprzygotowanie ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w postaci skrótu np.
18. Przygotowanie się do konkursów przedmiotowych, z wyjątkiem etapu szkolnego bezpośrednio przed eliminacjami, daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych z zajęć edukacyjnych przez okres 1 tygodnia przed i w dniu następnym po konkursie.
19. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych i różnych konkursach mają prawo do nieprzygotowania się do lekcji w dniu następnym z zajęć edukacyjnych, które odbywały się w dniu zawodów i konkursów, uczniowie są zobowiązani do poinformowania o udziale w konkursie, zawodach nauczyciela uczącego na początku lekcji.
20. Uczniom nieobecnym podczas pisania obowiązkowych prac pisemnych nauczyciel odnotowuje zamiast oceny w dzienniku –x. Uczeń nieobecny na zajęciach do 5 dni szkolnych ma obowiązek uzupełnić kontrolne prace pisemne wykonywane przez zespół klasowy w czasie jego nieobecności w terminie 1 tygodnia od przyścia do szkoły. Uczeń nieobecny na zajęciach powyżej 5 dni szkolnych ma obowiązek uzupełnić kontrolne prace pisemne w terminie 2 tygodni od przyścia do szkoły. Otrzymane oceny uczeń ma prawo poprawić w terminie 1 tygodnia. Niezgłoszenie się ucznia w celu napisania prac pisemnych skutkuje brakiem możliwości sprawdzenia przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia, co będzie miało wpływ przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych.

## § 83

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) w pełni posiadał wiedzę i umiejętności, potrafi je wykorzystać w sposób niestandardowy przy rozwiązywaniu różnych zadań i problemów teoretycznych lub praktycznych;
- 2) szczególnie interesuje się tematyką danych zajęć edukacyjnych i jest aktywny na lekcjach, a oprócz tego samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia tak, że zakres jego wiedzy i umiejętności przekracza wymagania edukacyjne;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach oraz zawodach sportowych znacznie wyższego niż szkolny.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, jest aktywny na lekcjach;
- 2) samodzielnie potrafi wykorzystywać zdobyte wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) sporadycznie popełnia błędy, które potrafi zweryfikować.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował większość wiadomości i umiejętności oraz stosuje je w sytuacjach typowych;
- 2) potrafi poprawić samodzielnie większość popełnionych błędów.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie nie przekraczającym podstaw programowych tak, że nie myli ich ze sobą, nie zniekształca i potrafi większość z nich zastosować w prostych sytuacjach lub problemach;
- 2) zadania typowe, o średnim stopniu trudności i poprawę błędów wykonuje samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował część wiadomości i umiejętności podstawy programowej tak, że nie myli ich ze sobą, a powstałe braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

2) wykonuje proste zadania pod kierunkiem nauczyciela.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu nauczania w danej klasie;
- 2) nie umie wykonać prostych (elementarnych) zadań nawet pod kierunkiem nauczyciela;
- 3) powstałe braki przekreślają możliwości dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności z przedmiotu.

13. Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen.

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

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

16. 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.

17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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. Zamiast oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### § 84

Począwszy od klasy IV, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

|                 |      |
|-----------------|------|
| ⇒wzorowe        | wz.  |
| ⇒bardzo dobre   | bdb. |
| ⇒dobre          | db.  |
| ⇒poprawne       | pop. |
| ⇒nieodpowiednie | ndp. |
| ⇒naganne        | ng.  |

#### § 85

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową zachowania, jeżeli spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści tej oceny.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą zachowania, jeżeli spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i większość wymagań na ocenę bardzo dobrą.

3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, jeżeli spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści tej oceny.

4. Zachowanie ucznia ocenia się jako poprawne, jeżeli cechują go niektóre wymagania przedstawione w treści oceny.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania, jeżeli jego kultura osobista lub wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i udział w życiu szkoły lub stosowane przez niego zasady współżycia w grupie są nieodpowiednie albo swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną jeśli nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych, a przy tym cechują go niektóre sytuacje wskazane w treści oceny nagannej.

### § 86

1. Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:

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

### § 87

#### Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Wymagania na ocenę wzorową zachowania.

Uczeń wzorowy:

- 1) sumiennie wypełnia przyjęte na siebie obowiązki;
- 2) jest pilny w nauce, zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych i bierze w nich czynny udział;
- 3) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych lub organizacjach uczniowskich;
- 4) usprawiedliwia nieobecności w ustalonym przez wychowawcę terminie, nie spóźnia się na zajęcia z nieuzasadnionego powodu;
- 5) wykazuje inicjatywę i angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
- 6) uczestniczy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji w klasie, Szkole, środowisku;
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa, dba o honor i tradycję Szkoły;
- 8) szanuje mienie Szkoły, kolegów i społeczne, dba o jego wzbogacenie;
- 9) nie ulega nałogom i przeciwdziała im;
- 10) dba o schludny wygląd i przestrzega zasad ubioru ucznia;
- 11) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom;
- 12) reprezentuje Szkołę w różnych konkursach lub zawodach sportowych;
- 13) stosuje się do obowiązujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Wymagania na ocenę bardzo dobrą zachowania.

Uczeń bardzo dobry:

- 1) sumiennie wypełnia przyjęte na siebie obowiązki;
- 2) jest pilny w nauce, zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych i bierze w nich czynny udział;
- 3) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych lub organizacjach uczniowskich;
- 4) usprawiedliwia nieobecności w ustalonym przez wychowawcę terminie, nie spóźnia się na zajęcia z nieuzasadnionego powodu;
- 5) angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
- 6) właściwie reaguje na trudne sytuacje w klasie;
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa na tle klasy, dba o honor i tradycję Szkoły;
- 8) szanuje mienie Szkoły, kolegów i społeczne;
- 9) nie pali tytoniu, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje używek i przeciwdziała im;
- 10) dba o schludny wygląd i przestrzega zasad ubioru ucznia;
- 11) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom;
- 12) reprezentuje klasę w różnych konkursach lub zawodach sportowych;
- 13) stosuje się do obowiązujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

### 3. Wymagania na ocenę dobrą zachowania:

Uczeń dobry:

- 1) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 2) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia;
- 3) chętnie współpracuje z nauczycielami;
- 4) angażuje się w działania na rzecz klasy;
- 5) szanuje mienie szkolne, kolegów i społeczne;
- 6) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów;
- 7) dba o honor i tradycję Szkoły;
- 8) troszczy się o zdrowie swoje i kolegów;
- 9) nie pali tytoniu, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje używek i nie namawia do nich kolegów;
- 10) nie znęca się psychicznie ani fizycznie nad słabszymi;
- 11) dba o ład i porządek w Szkole, nosi zmienne obuwie;
- 12) dba o schludny wygląd i przestrzega zasad ubioru ucznia;
- 13) postępuje według uznanych norm moralnych;
- 14) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom;
- 15) stosuje się do obowiązujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

### 4. Wymagania na ocenę poprawną zachowania:

Uczeń poprawny:

- 1) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 2) ma 10-20 lekcji nieusprawiedliwionych w semestrze, czasem się spóźnia;
- 3) biernie uczestniczy w życiu klasy;
- 4) nie niszczy mienia szkolnego, kolegów i społecznego;
- 5) zdarzają mu się uchybienia do uznanych norm moralnych;
- 6) posługuje się poprawną polszczyzną;
- 7) dba o honor i tradycję Szkoły;
- 8) jednorazowe ujawnienie w ciągu semestru palenia tytoniu, e – papierosów, picia alkoholu lub próby ich rozprowadzania w Szkole lub poza nią, spowoduje wystawienie oceny poprawnej zachowania, mimo spełnienia wszystkich wymaganych warunków jak dla oceny wyższej;
- 9) nie znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi;
- 10) zdarzają się uchybienia w dbaniu o schludny wygląd i przestrzeganiu zasad ubioru ucznia;
- 11) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom.

### 5. Wymagania na ocenę nieodpowiednią zachowania:

Uczeń nieodpowiedni:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) ma ponad 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w semestrze, często się spóźnia na zajęcia;
- 3) utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie lekcji i innych zajęć szkolnych;
- 4) nie dba o mienie szkolne, kolegów i społeczne;
- 5) zachowuje się niekulturalnie w Szkole i poza nią, używa wulgarnych słów;
- 6) nie dba o honor i tradycję Szkoły;
- 7) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych;
- 8) jest konfliktowy i nie akceptuje cudzych poglądów;
- 9) stosuje wyłudzenia i zastraszanie innych;
- 10) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
- 11) nie okazuje szacunku nauczycielom i pracownikom Szkoły;
- 12) nie przestrzega zasad ubioru ucznia i nie dba o schludny wygląd;
- 13) pali papierosy, e – papierosy, pije alkohol i namawia innych do korzystania z używek.



## 6. Wymagania na ocenę naganną zachowania.

Uczeń naganny:

- 1) ma wyjątkowo lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych, notorycznie się spóźnia;
- 3) jest agresywny i wulgarny;
- 4) lekceważy tradycje Szkoły, nie dba o jej honor;
- 5) wszczywa bójkę, dokucza innym, przywłaszcza cudze mienie;
- 6) stosuje wyłudzenia i zastraszanie;
- 7) dewastuje mienie szkolne, kolegów i społeczne;
- 8) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi;
- 9) działa w nieformalnych grupach (np. gangi, sekty);
- 10) pali papierosy, e – papierosy, pije alkohol, namawia innych do korzystania z używek, stosuje narkotyki lub inne środki odurzające, rozprawdza je wśród kolegów;
- 11) nie okazuje szacunku dorosłym i kolegom w Szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad ubioru ucznia i nie dba o schludny wygląd.

## 7. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową uwzględniającą:

- 1) kulturę osobistą i kulturę słowa;
- 2) inicjatywę w pracach na rzecz klasy lub Szkoły;
- 3) uczestnictwo w rozwiązywaniu trudnych sytuacji w klasie;
- 4) sumienność w wypełnianiu przyjętych na siebie obowiązków;
- 5) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 6) pilność w nauce, przygotowanie do zajęć, aktywność;
- 7) usprawiedliwianie nieobecności;
- 8) poszanowanie mienia szkolnego, kolegów i społecznego;
- 9) nie uleganie nałogom;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru ucznia i dbania o schludny wygląd;
- 11) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 12) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom;
- 13) udział w konkursach i zawodach.

## § 88

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po wysłuchaniu samooceny ucznia, oceny klasy i opinii nauczycieli wyrażonej w czasie zebrania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie. (przebieg spotkania jest protokołowany), a propozycja oceny zachowania jest wystawiona w dzienniku elektronicznym.

1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Ocena zachowania winna być ostatecznie wystawiona na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i odnotowana w dzienniku elektronicznym.

5. Sprawy sporne między uczniami lub ich rodzicami a nauczycielami i wychowawcą dotyczące ustalonej oceny zachowania rozpatruje Dyrektor na pisemny wniosek zainteresowanego, złożony w terminie do 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej śródrocznym i rocznym.

6. Dyrektor wysłuchuje opinii zespołu nauczycieli uczących ucznia, a w przypadku uznania słuszności zastrzeżeń złożonych we wniosku nakazuje ponowne ustalenie oceny przez wychowawcę.

7. Wychowawca przedstawia ostateczną ocenę na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 89

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor wspólnie z wicedyrektorem rozpatruje zasadność zastrzeżeń w terminie do 3 dni od ich zgłoszenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, z techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **§90 ust.11.**

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym w ust. 8 pkt. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 90

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- a) śródrocznej i rocznej,
- b) końcowej.

3. I semestr kończy się w styczniu, jeżeli to wynika z organizacji roku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu sierpniowym może podjąć uchwałę ustalającą termin klasyfikacji śródrocznej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III Szkoły Podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wpisują je do dziennika elektronicznego.

7. Klasyfikacja śródroczna, roczna ucznia w klasach I – III Szkoły Podstawowej 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:

- 1) śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III jest oceną opisową;
- 2) śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – III jest również oceną opisową.

8. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej tydzień przed zakończeniem I semestru.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, uzupełnia braki w ustalonym terminie, zgodnie z pisemnym zakresem materiału przygotowanym przez nauczyciela przedmiotu. O niniejszych ustaleniach informowani są rodzice co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Nieuzupełnienie braków przez ucznia wpływa na roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Klasyfikację roczną przeprowadza się co najmniej tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.

11. Uczeń nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I semestrze pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w II semestrze. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna wyższa od niedostatecznej może być również zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego, z zastrzeżeniem § 89.

14. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

## § 91

1. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym lub o nieklasyfikowaniu w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego. Jeśli rodzic nie zadeklarował korzystania z dziennika elektronicznego wówczas otrzymuje informacje od wychowawcy w formie papierowej, którą potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Na tydzień przed zebraniem rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu proponowanych ocen rocznych w dzienniku elektronicznym. Wychowawcy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego. Jeśli rodzic nie zadeklarował korzystania z dziennika elektronicznego wówczas otrzymuje informacje od wychowawcy w formie papierowej, którą potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

4. Na 3 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych do dziennika elektronicznego, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać wstawionych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.

## § 92 Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od przewidywanej oceny rocznej z przedmiotu, wnosząc o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.

2. Wniosek o egzamin sprawdzający uczeń składa do Dyrektora w terminie nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor wraz z wychowawcą rozpatruje zasadność odwołania.

4. Po uznaniu zasadności odwołania Dyrektor ustala termin egzaminu sprawdzającego przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym Rady Pedagogicznej oraz powołuje komisję, w składzie określonym w § 94 ust. 1, która przeprowadza egzamin.

5. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół.

## § 93 Egzamin klasyfikacyjny

1. Z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 lub jego rodzice składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora Szkoły na 3 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### § 94

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 93 ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 93 ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, w której w skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 93 w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 2;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Odbywa się to na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w godzinach jego pracy. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego. Dokumentacja ta udostępnia jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

### **§ 95 Egzamin poprawkowy.**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której w skład 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udo-

stępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Odbywa się to na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w godzinach jego pracy. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego. Dokumentacja ta udostępnia jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

## § 96

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem **§ 95 ust 12**.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. 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 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.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem **§ 95 ust 12**.

## § 97

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach progra-

mowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2) jeżeli ponadto uczeń szkoły podstawowej przystąpił do egzaminu.

3) organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w pkt. 1 ust. 2 określają odrębne przepisy ministra ds. oświaty.

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

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **Rozdział IX – Ceremoniał szkolny**

### **§ 98**

1. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, mającym na względzie prawidłowy rozwój intelektualny uczniów, w trosce o ich właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, szanując tradycje i zwyczaje panujące w Szkole.

2. Ceremoniał szkolny stanowi opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, jest również zbiorem zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się

1) święta państwowe:

a) Dzień Flagi i Konstytucji 3 Maja (2-3 maja);

b) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);

c) Święto Niepodległości (11 listopada);

2) uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

a) rozpoczęcie roku szkolnego;

b) ślubowanie uczniów klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;

c) Święto Patrona Szkoły;

d) pożegnanie uczniów ostatnich klas;

e) zakończenie roku szkolnego;

f) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

4. Do symboli szkolnych zalicza się:

1) sztandar szkoły,

2) hymn szkoły,

3) logo szkoły,

5. Przedostatni dzień nauki w grudniu jest Dniem Patrona Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej. Program obchodów tego dnia opiniuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział X– Postanowienia końcowe**

### **§ 99**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej i okrągłej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.



3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 100**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Po kolejnych trzech nowelizacjach Statutu Dyrektor szkoły opracowuje tekst jednolity dokumentu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
  - 1) w gabinecie dyrektora szkoły;
  - 2) w sekretariacie szkoły;
  - 3) w bibliotece szkolnej;
  - 4) oraz na stronie internetowej szkoły.

### **§ 101**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.