

**Statut Szkoły Podstawowej
im. K. K. Baczyńskiego
w Piławie Górnej**



Piława Górna, 30 sierpnia 2021r.



Spis treści:

Dział	Rozdział	Tytuł	Strona
I	1	Postanowienia ogólne	4
II	1	Cele i zadania Szkoły	5
	2	Sposoby realizacji zadań w szkole	7
	3	Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i opieki nad uczniem	9
	4	Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	13
	5	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	15
III	1	Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje	22
	2	Dyrektor Szkoły.....	22
	3	Rada Pedagogiczna	28
	4	Rada Rodziców	30
	5	Samorząd Uczniowski	31
	6	Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów pomiędzy nimi	32
IV	1	Organizacja pracy szkoły	34
	2	Nauczanie indywidualne	40
	3	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	41
	4	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	42
	5	Tworzenie oddziałów sportowych	43
	6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	44
	7	Zadania nauczycieli wychowawców w zakresie bezpieczeństwa uczniów	49
	8	Wicedyrektor	50
	9	Wolontariat	51
	10	Zespoły nauczycieli	52
	11	Świetlica	52
	12	Biblioteka	53
	13	Zasady rekrutacji	55
V	1	Cele ogólne doradztwa zawodowego	56
VI	1	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	59
	2	Klasyfikacja śródroczna i roczna, klasyfikacja końcowa	71
	3	Egzamin klasyfikacyjny	71
	4	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	73
	5	Poprawkowy	75
	6	Egzamin ósmoklasisty.....	76
	7	Wyniki egzaminu	78
	8	Promowanie uczniów	78



VII	1	Prawa i obowiązki	80
	2	Nagrody i kary	83
	3	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	85
	4	Zasady usprawiedliwiania nieobecności	86
	5	Strój szkolny	87
	6	Ceremoniał	88
	7	Zasady rozwiązywania konfliktów	90
VIII	1	Postanowienia końcowe	90



Dział I

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Piława Górna;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 6) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej niebędącego nauczycielem;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej;
- 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej.

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

2. Siedziba szkoły: ul. Kościuszki 1, 58-240 Piława Górna.



3. Szkoła jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy: Szkoła Podstawowa im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej lub Szkoła Podstawowa w Piławie Górnej.

4. Szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.

5. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Piława Górna.

2. Organ prowadzący ma swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 69 w Piławie Górnej.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

Dział II

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Celem szkoły jest:

- 1) rozwijanie uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym;
- 2) rozwijanie kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 6) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;



7) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła opracowała Misję szkoły i Koncepcję pracy szkoły. Misja szkoły oraz Koncepcja pracy szkoły stanowią odrębne dokumenty.

4. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.

§ 6. Do zadań szkoły należą w szczególności:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze w miarę możliwości szkoły przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
- 6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
- 7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
- 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, w tym także w okresie epidemii, oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju.



Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 7. 1. Swoje cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) proces nauczania, w tym działalność innowacyjną, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, przyjęty poprzez wyrażenie pozytywnej opinii uchwałą Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 3) programy autorskie nauczycieli;
- 4) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
- 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 8) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
- 9) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 11) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 16) rozwijanie samorządności;
- 17) naukę praworządności i demokracji;
- 18) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości uniwersalne;
- 19) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 20) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania zachowaniom niepożądanym;
- 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz



w trakcie wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę, w tym w szczególności w okresie epidemii;

23) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów);

24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów oraz pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych, między innymi przez pedagoga, psychologa, logopedę, innych specjalistów;

25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;

26) organizowanie zajęć nauki religii, etyki;

27) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły uczniów niepełnosprawnych;

28) organizowanie wolontariatu.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. Porozumienie wyraża się poprzez pozytywną opinię o programie wychowawczo – profilaktycznym.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami adekwatną do ich potrzeb, m.in. poprzez: organizowanie zajęć świetlicowych z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia, pomoc pedagoga, psychologa, innych specjalistów i pomoc medyczną.

4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie nauczania pozaszkolnego, indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

7. W szkole funkcjonuje opracowana **Procedura udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej**. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego w Szkole jest pedagog szkolny / psycholog.

§ 8. 1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.



2. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

3. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym.

§ 9. W zakresie wolontariatu szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
- 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
- 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.

Rozdział 3

Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i opieki nad uczniem

§ 10. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w niej organizowanych poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów według zasad ujętych w *Regulaminie dyżurów* oraz zgodnie z harmonogramem;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny i niezadawanie prac domowych na dni wolne od nauki;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych



i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 11. 1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawują prowadzący te zajęcia.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć;
- 2) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 3) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 4) sprawowania opieki nad uczniami do chwili, gdy po zakończeniu lekcji uczniowie opuszczają klasę.

3. Przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie przerwy bezpośrednio po zakończeniu lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele według sporządzonego harmonogramu dyżurów, którzy:

- 1) udają się w rejon dyżuru bezpośrednio przed i po lekcji;
- 2) pełnią dyżur w sposób aktywny;
 - a) zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo zabaw dzieci,
 - b) zwracają uwagę na zachowanie dzieci w toaletach;
- 3) przewidywaną nieobecność na dyżurze z powodu wycieczki, wyjścia do kina, szkolenia poza szkołą, itp. zgłaszają wicedyrektorowi szkoły nie później niż dwa dni przed planowanym terminem;



4) są zobowiązani do pełnienia dodatkowego dyżuru w zastępstwie nieobecnej koleżanki, nieobecnego kolegi – zgodnie ze wskazaniem wicedyrektora szkoły.

4. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Obowiązują go w tym przypadku przepisy zawarte w **Regulaminie Wycieczek Szkolnych**.

6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę na terenie miasta w czasie 1 godziny lekcyjnej sprawuje nauczyciel organizujący. Wyjście jest rejestrowane w zeszycie wyjść poza szkołę.

7. Szkoła w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

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

9. W szkole obowiązują następujące zasady postępowania w razie wypadku ucznia:

1) pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia, jest zobowiązany zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, sekretarza szkoły,

2) w przypadkach niewymagających natychmiastowej pomocy pogotowia ratunkowego nauczyciel (dyrektor szkoły, pielęgniarka szkolna, sekretarz szkoły) powiadamia o wypadku rodziców ucznia i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania,

3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia pielęgniarka szkolna (dyrektor szkoły, nauczyciel, sekretarz szkoły) niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców,

4) w przypadku braku możliwości osobistego zgłoszenia się do szkoły rodzica decyzję w sprawie dalszej opieki nad uczniem podejmuje dyrektor szkoły.

10. Nauczyciel lub inny pracownik, który udzielał pomocy poszkodowanemu uczniowi zgłasza zaistniały wypadek do rejestru prowadzonego w sekretariacie.

11. Szczegółowe zasady postępowania w razie wypadku ucznia zawarte są w dokumencie pod nazwą **Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją**.



12. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych, w tym z sali gimnastycznej i boiska, pracowni komputerowej oraz innych pracowni określają regulaminy korzystania z tych obiektów i pracowni, znajdujące się w widocznych miejscach oraz u nauczycieli.

13. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów - w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły oraz przed feriami zimowymi i wakacjami.

14. Każdy zauważony przypadek zachowania uczniów, który stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia: bójki, pobicia, wyłudzenie pieniędzy, sygnały dotyczące używania narkotyków, alkoholu, palenia papierosów i przemocy psychicznej rozpatrywany jest przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole ***Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją.***

15. Podczas imprez organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele, wspólnie z przedstawicielami rady rodziców.

16. Opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii sprawują nauczyciele świetlicy lub biblioteki szkolnej, rodzice. Jeżeli religia jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną rodzic ma prawo do zwolnienia ucznia z zajęć i sprawuje nad nim opiekę za pisemnym oświadczeniem.

17. Opiekę nad uczniami w drodze do Szkoły i z powrotem zapewniają rodzice lub osoby przez nich upoważnione (uczniowie klas pierwszych szkoły podstawowej są przyprawdzani do szkoły i odbierani przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione osoby wskazane przez rodzica).

18. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) i pod warunkiem odebrania go ze szkoły osobiście przez rodzica lub wskazanego opiekuna.

19. W przypadku zachorowania ucznia lub uzyskania od niego informacji o złym samopoczuciu nauczyciel, pracownik szkoły podejmuje następujące czynności:

- 1) zapewnia uczniowi opiekę;
- 2) doprowadza go do sekretariatu lub zawiadamia pielęgniarkę szkoły;
- 3) powiadamia rodziców o fakcie (sekretarz szkoły, pielęgniarka, nauczyciel).

20. Uczeń, który zachorował w trakcie zajęć może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców (opiekunów prawnych lub innych osób upoważnionych przez rodziców).



21. Szczegółowe wytyczne w sprawie zachorowania ucznia w szkole zawiera dokument pod nazwą ***Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją.***

22. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje młodzieżowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz możliwości rozwojowych uczniów, uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania.

23. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 22 wydaje dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 12. 1. W szkole obowiązki koordynatora do spraw bezpieczeństwa sprawuje pedagog szkolny.

2. Obowiązki koordynatora obejmują:

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, innych pracowników, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo –profilaktycznego;
- 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- 6) współpracę z rodzicami i środowiskiem;
- 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną;
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 9) dokumentowanie zakresu swoich działań.

Rozdział 4

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.



2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta i asystent, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w gabinecie poza terenem szkoły.

4. Dyrektor w terminie do 30.09 przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.

5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane na stronie www, e-dzienniku, tablicy informacyjnej dla Rodziców.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/prawnego opiekuna.

7. Sprzeciw, o którym mowa w pkt 6 wyraża rodzic/prawny opiekun w formie pisemnej i dostarczane do pielęgniarki szkolnej.

8. Leczenie stomatologiczne wymaga pisemnej zgody rodzica;

9. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki;

10. Zgoda rodzica, o której mowa w pkt 9, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

11. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

13. W szkole dostępne są apteczki w 5 punktach: pokój nauczycielski (budynek A i B), pokój nauczycieli wychowania fizycznego, gabinet pielęgniarki i sekretariat (tu też znajdują się apteczki mobilne dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły).

14. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

15. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu z rodzicami informują o zakresie opieki zdrowotnej.

§ 14. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;



- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą w współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 5

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 15. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji odbywa się za pisemną zgodą rodzica / opiekuna.

4. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w karcie pn. *Ustalone formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej*, która przechowywana jest w teczce pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danej klasy.

5. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się *Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne*, które stanowią załączniki w dokumentacji szkoły.

§ 16. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;



- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

3. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;



- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent nauczyciela lub wychowawca świetlicy lub wychowawca ucznia;
- 8) pracownik socjalny lub asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- a) pedagog,
- b) psycholog szkolny,
- c) logopeda,
- d) doradca zawodowy.

5. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach konsultacji podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

6. W szkole funkcjonuje opracowana ***Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.***

7. Szkoła wspiera uczniów: rozpoczynających naukę, mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez: organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania, rewalidacyjnych i innych terapeutycznych oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.



10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych.

2. Szkoła wspiera w szczególności uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 4) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 5) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 6) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
- 7) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i innych;
- 8) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.



§ 18. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie;
- 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

§ 19. 1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela-pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
- 5) zaspakajanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 6) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci;
- 7) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;



- 9) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole;
- 12) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli w prowadzeniu godzin wychowawczych, realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 14) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 15) występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego w uzasadnionych wypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 16) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 17) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 18) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 19) planowanie i realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 20. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjnokompensacyjne;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 21. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia i określania odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;



- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, informacyjnych, różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) wspieranie pedagoga, wychowawców klas, wychowawczych zespołów nauczycielskich i innych zespołów problemowych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 22. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wykonywanie działań wynikających z realizacji rocznego programu doradztwa zawodowego.



Dział III

Rozdział 1

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 23. 1. Organami Szkoły Podstawowej są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorządy Uczniowskie;
- 4) Rada Rodziców.

2. Kompetencje ww. organów oraz szczegółowe zasady ich współdziałania określają ustawy, rozporządzenia wykonawcze do ustaw oraz regulaminy wewnętrzne.

3. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

5. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w Statucie Szkoły.

6. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 24. 1. Dyrektor Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły;



- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców oraz radę pedagogiczną szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
- 9) przydziela godziny do dyspozycji dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez opiekunów wolontariatu informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania;
- 12) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 15) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 16) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 17) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 18) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 17, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;



- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 21) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 22) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 23) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 25) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 26) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 27) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na pisemny wniosek rodziców;
- 28) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 29) zwalnia uczniów z nauki drugiego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego lub z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 30) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) współpracuje z pielęgniarką szkolną, ratownikiem medycznym lub lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 33) organizuje nauczanie indywidualne;
- 34) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 35) powołuje komisje egzaminacyjne;
- 36) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 37) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 38) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;



- 39) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 40) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 41) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 42) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 43) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego;
- 44) ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 45) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 46) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 47) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami przynajmniej jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych narzędzi;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;



- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VI Statutu Szkoły;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

4. Będąc przewodniczącym Rady Pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania oraz zawiadamia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) przekazuje członkom rady pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN;
- 5) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;
- 7) przedstawia dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.



5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje ich nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora w formie zarządzenia.
7. Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
8. Współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
9. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
10. Sprawując nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły m.in.:
 - 1) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 2) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły;
 - 3) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 4) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkolnego; 5) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.
11. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły.
12. Wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów.
13. Wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł.
14. Sprawuje opiekę nad uczniami.
15. Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
16. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym.
17. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.



Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 25. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:

- 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 sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 5) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo – profilaktyczny;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wniosek dyrektora w sprawie powołania i odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych;
- 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 8) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 10) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 11) program doradztwa zawodowego

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.

13. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowywane są w protokole z zebrania.

16. Wszystkie Uchwały Rady Pedagogicznej przechowywane są w Księdze Uchwał.



17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

19. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 26. 1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych; wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa i przepisy szczegółowe wydane na jej podstawie.

5. Do kompetencji Rady Rodziców, należy w szczególności uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 5) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

- 1) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 2) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) opiniuje ustalone przez Dyrektora podręczniki i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 26. ust. 3.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 27. 1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły, których reprezentuje Zarząd.

2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego pod opieką przedstawiciela Rady Pedagogicznej opracowuje harmonogram swojej działalności na rok szkolny, który zatwierdzany jest przez ogół uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.



4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Zarząd Samorządu reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:

- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz współtworzenia strony www szkoły;
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 6) prawa do dostosowania form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności z zachowaniem następujących zasad:
 - a) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
 - b) dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
6. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z opracowanym regulaminem.

Rozdział 6

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposoby rozstrzygania sporów pomiędzy nimi

§ 28. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, zapewniający każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwiający bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:



- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym w ustalonym miejscu dostępnym dla zainteresowanych lub przekazywanie ich drogą elektroniczną.

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.

5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.

6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

7. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).

8. W przypadku braku porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego.

9. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest według następującej drogi służbowej:

- 1) wychowawca;
- 2) pedagog szkolny lub psycholog szkolny;
- 3) wicedyrektor;
- 4) dyrektor Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

10. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawcy klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
- 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
- 3) wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga lub psychologa;
- 4) dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wicedyrektora.

11. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

12. Konflikty pomiędzy rodzicami, a organami szkoły lub pomiędzy nauczycielem, a rodzicem rozpatruje dyrektor szkoły.



13. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

14. Wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

15. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Dział IV

Rozdział 1

Organizacja pracy Szkoły

§ 29. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. I półrocze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi, nie dłużej jednak niż do 30 stycznia, II półrocze następuje po I i trwa do zakończenia roku szkolnego.

3. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym, a w czasie epidemii zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Arkusz organizacji szkoły i aneksy do arkusza zatwierdzane są przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

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

8. W szkole podstawowej obowiązuje Dziennik Elektroniczny jako jedyny dokument do zapisywania osiągnięć w zakresie edukacji i zachowania uczniów.

9. Procedury dotyczące funkcjonowania w Szkole elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania stanowią odrębny dokument, zasady prowadzenia dokumentacji



elektronicznej zawarte są w ***Procedurach prowadzenia dziennika lekcyjnego Librus Synergia w formie elektronicznej w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej.***

§ 30. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i przebiega w następujących etapach:

1) pierwszy etap edukacyjny - klasy 1 - 3 szkoły podstawowej;

2) drugi etap edukacyjny – klasy 4 – 8 szkoły podstawowej.

4. Kształcenie przebiega w szkole w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 31. 1. Oddziałem, opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Wychowawca współdziała z rodzicami, innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole, a także z instytucjami ją wspierającymi.

3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 32. 1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, skraca lub zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych-zagrozenie.

3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

4. 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.



5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1 - 3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Przerwy lekcyjne trwają odpowiednio: 10 minut i 15 minut.

8. W klasach 4 - 8 podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

9. Zajęcia mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, innych dopuszczonych ustawą i przepisami szczegółowymi.

10. Dla wszystkich uczniów klas 4 - 8 organizowane są zajęcia edukacyjne Wychowania do życia w rodzinie, w których udział ucznia nie jest obowiązkowy:

- 1) w przypadku złożenia Dyrektorowi Szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemnej rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach;
- 2) uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie, Szkoła zapewnia opiekę.

11. Zajęcia Wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez niego.

12. Nauka języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może być zorganizowana na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) według odrębnych przepisów.

§ 33. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

§ 34. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w formie:

- 1) obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi, logopedycznymi i innymi specjalistycznymi wymaga zgody rodziców w formie podpisu na karcie pn. „Ustalony formy pomocy”.



§ 35. 1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez zatrudnionych w szkole specjalistów.

2. Pedagog i pielęgniarka szkolna ściśle współpracują z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.

3. Pedagog szkolny i wychowawcy otaczają szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.

§ 36. 1. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.

2. Pomoc organizowana jest za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

3. Zakres i formy opieki wynikają z potrzeb uczniów.

4. Szkoła w celu dbałości o wszechstronny rozwój uczniów współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na zasadach współpracy w zakresie:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwoju lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

6. W zakresie współpracy z rodzicami w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny.

7. Formami kontaktu z rodzicami są zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje, korespondencja w tym elektroniczna, kontakty telefoniczne, online.



8. Szkoła traktuje rodziców (prawnych opiekunów) jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania i włączania ich w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

§ 37. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

4. Dopuszczone programy nauczania stanowią **Szkolny Zestaw Programów Nauczania**.

5. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

7. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 38. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z **Programem wychowawczo-profilaktycznym**.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.



4. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Klasowy Program wychowawczo-profilaktyczny powinien być ściśle zintegrowany ze szkolnym Programem wychowawczo – profilaktycznym.

5. Program, o których mowa w § 26. ust. 5 pkt 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 39. 1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty:

- 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia;
- 2) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne; może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie;
- 3) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 4) innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
- 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny; 6) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, w tym:
 - a) opis innowacji (temat innowacji, rodzaj innowacji, współautorzy innowacji, miejsce innowacji, grupa docelowa, czas jej trwania),
 - b) założenia innowacji,
 - c) cele ogólne i szczegółowe,
 - d) przewidywane efekty,
 - e) treści nauczania, sposób realizacji i termin,
 - f) ewaluacja;



2. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji; sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Współpraca polega na:

- 1) wymianie doświadczeń i informacji;
- 2) podnoszeniu kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
- 3) promowaniu i animowaniu współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły, koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji), doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej w Szkole.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia lub organizacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Nauczanie indywidualne

§ 40. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

5. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

6. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.



7. Szkoła umożliwia realizację nauczania indywidualnego na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 41. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w danym etapie, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie);
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.



11. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 42. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 43. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 44. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) Specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
- 2) Asystenta nauczyciela lub inną osobę zgodnie z ustawą 3) Pomoc nauczyciela.

2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ustępie 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:

- 1) Specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
- 2) Asystenta nauczyciela lub inną osobę zgodnie z ustawą



3) Pomoc nauczyciela.

§ 45. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców może przedłużyć naukę w szkole na warunkach zawartych w odrębnych przepisach.

§ 46. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 47. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 48. 1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny 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.

3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawarte są w IPET.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Rozdział 5

Tworzenie oddziałów sportowych

§ 49. 1. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej.

2. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe realizujące program szkolenia sportowego w określonej dyscyplinie sportowej z dostosowanym cyklem kształcenia.

3. Szkolenie sportowe prowadzone jest na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Celem kształcenia i wychowania fizycznego dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo jest stworzenie optymalnych warunków zapewniających uczniom:

- 1) harmonijny rozwój fizyczny, motoryczny i psychiczny;
- 2) prawidłowy rozwój organizmu w celu osiągnięcia mistrzostwa sportowego na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym w swojej kategorii wiekowej;



3) zdobywanie szerokiego zasobu wiadomości dotyczących budowy i funkcji organizmu ludzkiego oraz umiejętności prowadzenia racjonalnego trybu życia;

5. Szczegółowe zasady tworzenia oddziałów sportowych i zasad rekrutacji do nich zawarte są w *Regulaminie oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Pilawie Górnej*.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 50. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W szkole podstawowej utworzono następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:

- 1) główna księgowa;
- 2) samodzielny referent;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) sprzątaczką;
- 5) woźny.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły.

5. Zakresy zadań innych pracowników szkoły:

1) główny księgowy:

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły,
- b) opracowywanie i analiza planów wykorzystania środków finansowych szkoły,
- c) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych.

2) samodzielny referent:

- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
- b) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych,
- c) zabezpieczenie teczek akt osobowych, dokumentacji płacowej oraz innych dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych.

3) sekretarz szkoły:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- b) przygotowanie, wysyłanie, rozprawianie korespondencji,
- c) prowadzenie archiwum szkolnego,



- d) wprowadzanie danych do programu SIO,
 - e) prowadzenie dokumentacji szkoły dotyczącej uczniów.
- 4) sprzątaczką:
- a) utrzymanie czystości i porządku,
 - b) zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń i braków w sprzęcie szkolnym,
 - c) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w szatni szkolnej i na holu szkoły.
- 5) konserwator, woźny:
- a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynku szkoły,
 - b) bieżące dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego,
 - c) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej wszystkich urządzeń sanitarnych, hydraulicznych, elektrycznych.
 - d) dozór nad budynkiem szkoły,
 - e) pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły,
 - f) utrzymanie czystości na posesji szkolnej,
 - g) doręczanie i odbieranie korespondencji.

§ 51. 1. Do obowiązków pracownika administracji i obsługi należy:

- 1) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierowanie ich do dyrektora, a w warunkach epidemii postępowanie zgodnie z procedurą;
- 2) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dbanie o dobro szkoły;
- 8) ochrona jej mienia;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.



3. Pracownicy administracyjno – obsługowi są zobowiązani do reagowania na niewłaściwe zachowania uczniów.

4. Pracownicy administracyjno – obsługowi są zobowiązani do zgłaszania nauczycielom niewłaściwego zachowania uczniów.

§ 52. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 3) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 4) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 5) dbać o poprawność językową uczniów;
- 6) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 7) powiadomić ucznia o proponowanej ocenie śródrocznej i rocznej podając jej uzasadnienie zgodnie ze Szkolnymi zasadami Oceniania Wewnętrzznego;
- 8) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 9) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 10) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
- 11) przestrzegać zapisów zawartych w statucie;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 15) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
- 16) w pracowniach i wyznaczonych miejscach egzekwować przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 19) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 20) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;



- 21) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 22) udzielać uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) w ramach 40 – godzinnego tygodnia pracy poza pensum, nauczyciel jest zobowiązany wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze;
- 24) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 7) urlopu wypoczynkowego;
- 8) ma prawo do wyboru metod pracy, podręczników i programów.

4. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) realizowania przyjętych programów nauczania;
- 2) dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie przerw między zajęciami;
- 3) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 4) na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 5) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 6) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 7) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły.

§ 53. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej “wychowawcą”.



2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 53. ust.2 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawczej;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 7) monitorować absencję uczniów na zajęciach;
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 11) powiadamiać pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem I i II półrocza.

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: poradni psychologiczno- pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

6. Wychowawca realizuje swoje zadania szczególnie poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
- 2) przemyślane i realne opracowanie tematyki godzin wychowawczych;
- 3) indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami;
- 4) stałe kontakty z rodzicami – zebrania, konsultacje, rozmowy indywidualne, dni otwarte;
- 5) organizowanie wycieczek i innych imprez klasowych.



7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli wychowawców w zakresie bezpieczeństwa uczniów

§ 54. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązujących w Szkole.

7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:



- 1) ma obowiązek wejść do Sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek, a do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) kontroluje właściwą postawę uczniów, koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek.

8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 8

Wicedyrektor

§ 55. 1. W Szkole Podstawowej im K. K. Baczyńskiego utworzono stanowisko wicedyrektora.

2. Osoba, której powierza się stanowisko posługuje się imienną pieczętą z nagłówkiem wicedyrektor szkoły.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły;
- 4) organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 5) organizowanie, nadzorowanie i analiza wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 6) kierowanie rekrutacją do klas pierwszych;
- 7) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;



- 10) współpraca z organizacjami uczniowskimi;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
- 12) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dziennika elektronicznego i dzienników zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli, programów wychowawczo-profilaktycznych, planów pracy nauczycieli specjalistów;
- 13) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 14) koordynowanie ewaluacją wewnętrzną pracy szkoły;
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 16) współorganizowanie współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, w tym z rodzicami uczniów, współorganizowanie obiegu informacji w szkole.
 4. Troszczy się o dyscyplinę pracy nauczycieli.
 5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może powołać drugiego wicedyrektora.
 - 1) Szczegółowy zakres czynności drugiego wicedyrektora ustala dyrektor szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje drugiego wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9

Wolontariat

§ 56. 1. Szkoła realizuje i organizuje zadania z zakresu wolontariatu na podstawie odrębnych przepisów.

2. W szkole powołane jest szkolne koło wolontariatu pod nazwą „Krzyśki”, którego członkiem może być każdy uczeń, który włączył się w pracę Koła i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu.

3. Zadania i cele pracy wolontariackiej dostosowane są do wieku i możliwości uczniów – wolontariuszy i stanowią okazję do budowania postaw prospołecznych.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania koła wolontariatu „Krzyśki”, organizowania i realizowania zadań z zakresu wolontariatu zawarte są w *Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu pn. „Krzyśki” działającego w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego* i stanowią odrębny dokument.



Rozdział 10

Zespoły nauczycieli

§ 57. 1 Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada dyrektor i rada pedagogiczna.

2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Dyrektor i Rada Pedagogiczna powołują zespoły przedmiotowe, zespoły problemowe lub inne zespoły zadaniowe.

3. Szczegółowe zadania zespołu określa plan pracy danego zespołu opracowywany i przedstawiany dyrektorowi do 30 września danego roku szkolnego. Każdy zespół spotyka się minimum 2 razy w półroczu lub częściej według potrzeb.

4. Pracą danego zespołu kieruje nauczyciel wybrany przez jego członków na pierwszym posiedzeniu.

Rozdział 11

Świetlica

§ 58. 1. W Szkole działa świetlica zapewniająca uczniom opiekę poza godzinami nauki.

2. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.

4. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

5. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu i funkcjonuje na zasadach zawartych w *Regulaminie świetlicy szkolnej*.

6. Wszyscy uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.

7. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.

8. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

- 1) udzielenie pomocy w nauce;
- 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, z zatrudnionymi w szkole specjalistami, wychowawcą klasy;



- 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.

9. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:

- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
- 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywania obecności uczniów;
- 3) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) stworzenia regulaminu świetlicy;
- 5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

10. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin pracy świetlicy szkolnej.

Rozdział 12

Biblioteka

§ 59. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o mieście i regionie.

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia w budynku A, w których gromadzony i przechowywany jest księgozbiór oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego, jak również korzystanie z Kindloteki oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, a także inne osoby zgodnie z regulaminem.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z zasobów w czytelni i wypożyczanie ich poza czytelnię;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących



do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

5. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (slajdów, taśm wideo, płyt, taśm magnetofonowych, płyt CD);
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) udzielanie informacji biblioteczych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych książkach;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 8) prowadzenie zajęć biblioteczych;
- 9) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i sprawozdań za dany rok;
- 10) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa;
- 12) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

6. Rozkład czasu pracy i szczegółowy przydział czynności bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

7. Zasady funkcjonowania biblioteki określają szczegółowe regulaminy wprowadzone przez dyrektora szkoły.

8. Podręczniki z programu dotacyjnego do I i II etapu edukacyjnego oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są własnością biblioteki szkolnej.

9. Uczeń wraz z rodzicem (opiekunem prawnym) pobiera z biblioteki podręcznik na dany rok szkolny na zasadach określonych w **Regulaminie korzystania z biblioteki szkolnej**.



10. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

Rozdział 13

Zasady rekrutacji

§ 60. 1. Do szkoły podstawowej w zasadzie uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia (nie dłużej niż do 18 roku życia).

2. Do szkoły uczęszczają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz inne zapisane przez rodziców (opiekunów,) zamieszkałe poza obwodem szkoły.

3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

5. Decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na wniosek rodziców zawierający opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Obowiązek szkolny dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i objętych wychowaniem przedszkolnym nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

8. Obowiązek szkolny może być spełniany również przez uczęszczanie do szkoły:

- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa.

9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



10. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Na wniosek rodziców dziecku mieszkającemu w obwodzie szkoły dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków określonych w zezwoleniu dyrektora szkoły,
- 5) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ustawie – prawo oświatowe.

13. Uczniowie, którzy ukończyli kl. 8, kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej.

Dział V

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Cele ogólne doradztwa zawodowego

§ 61. 1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia i opiera się na założeniu, że wybór ścieżki rozwoju zawodowego jest procesem, na który składają się wiedza na temat samego siebie, zawodów, szkół oraz rynku pracy.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce ich realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy. Działania WSDZ są skierowane do uczniów wszystkich poziomów klas, do rodziców i nauczycieli.



4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opiera się na założeniach Strategii Unii Europejskiej 2020 na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju – zwłaszcza odnosi się do wizji uczenia się przez całe życie. Misją WSDZ w Szkole jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę, warunki.

5. Zadania podejmowane w ramach WSDZ w danym roku szkolnym wyznaczone w Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego mają charakter działań planowych, są powiązane z treściami kształcenia i stanowią załącznik do WSDZ. Są one koordynowane przez szkolnego doradcę zawodowego, wychowawców klas i pedagoga szkolnego.

6. Cele ogólne szkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
- 2) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) pomoc nauczycielom w realizacji w ramach lekcji przedmiotowych, tematów związanych z wyborem zawodu;
- 4) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjnych i zawodowy uczniów;
- 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje;
- 6) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
- 10) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 11) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym;



- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo);
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa;
- 15) monitorowanie losów absolwentów.

7. W ramach WSDZ jego uczestnicy:

- 1) mają dostęp do informacji o lokalnym i krajowym rynku pracy, jego zapotrzebowaniu na specjalistów określonych dziedzin, trendach i prognozach zatrudnienia;
- 2) otrzymują informacje na bieżąco w ramach zajęć i za pośrednictwem dostępnych mediów;
- 3) uczą się aktywnego poszukiwania i korzystania z informacji.

8. Szkoła poszerza możliwości WSDZ nawiązując współpracę z instytucjami, które programowo zajmują się doradztwem zawodowym i pomocą w planowaniu procesów dalszego kształcenia i karier zawodowych.

9. Realizacja zajęć z doradztwa zawodowego odbywa się na godzinach z wychowawcą oraz innych zajęciach edukacyjno-wychowawczych z uczniami. Zajęcia prowadzą wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog, doradca zawodowy lub specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne osoby (np. przewodnicy podczas wycieczek zawodoznawczych).

10. Metody i techniki pracy

- 1) lekcje dydaktyczne (język polski, matematyka, historia, fizyka, chemia, wiedza o społeczeństwie, języki obce, technika, informatyka);
- 2) zajęcia aktywizujące uczniów do samodzielnego wyboru zawodu prowadzone z całymi zespołami (warsztaty, lekcje zawodoznawcze, treningi);
- 3) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) giełdy szkół średnich;
- 6) teczki informacji o zawodach;
- 7) kąciki informacji zawodowej;
- 8) organizowanie wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 9) organizacja spotkań zawodoznawczych;
- 10) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach ponadpodstawowych;
- 11) konkursy zawodoznawcze;
- 12) prezentacje wizualne, filmy, gry komputerowe, prezentacje multimedialne;
- 13) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego



Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;

- 14) ankiety, kwestionariusze;
- 15) spotkania informacyjne z rodzicami;
- 16) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły;
- 17) wywiady i spotkania z absolwentami.

11. Doradztwo zawodowe organizowane jest w szkole wg **Programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**, który stanowi odrębny dokument.

Dział VI

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 62. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 64. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;



2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

§ 65. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wysokości.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 68 i § 70 Statutu Szkoły.

5. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 66. 1. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice /prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.

§ 67. 1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym są:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace klasowe;
- 3) prace domowe krótkoterminowe;
- 4) prace domowe długoterminowe;
- 5) testy;



- 6) sprawdziany, kartkówki;
- 7) prace na lekcji;
- 8) wytwory prac uczniowskich.

2. Obowiązują następujące kryteria oceniania prac klasowych i sprawdzianów:

W klasach 1-3	W klasach 4-8
0% - 29% - 1 p	0% - 29% - 1
30% - 50% - 2p	30% - 50% - 2
51% - 74% - 3 p	51% - 74% - 3
75% - 90% - 4 p	75% - 90% - 4
91% - 100% - 5 p	91% - 100% - 5
100% i dodatkowe zadanie – 6 p	100% i dodatkowe zadanie – 6

3. Dla uczniów z dostosowaniem wymagań edukacyjnych przeprowadza się prace klasowe i sprawdziany dopasowane do możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 68. 1. Nauczyciele uczący w klasach 1 - 3 odnotowują na bieżąco w dzienniku elektronicznym osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:

- 1) 6p – wspaniale
- 2) 5p – bardzo dobrze
- 3) 4p – dobrze
- 4) 3p – zadowolająco
- 5) 2p – słabo
- 6) 1p – jeszcze tego nie potrafisz

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen punktowych:

- 1) 6p - oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania.
- 2) 5p - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach.
- 3) 4p - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia.
- 4) 3p - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych.



5) 2p - oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela.

6) 1p - oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.

§ 69. Śródroczną ocenę opisową sporządza się w „Karcie szkolnych osiągnięć ucznia”, z którą zapoznaje się rodzic / prawny opiekun. „Karta szkolnych osiągnięć ucznia” pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 70. 1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym lub regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy



teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 71. 1. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną może ją poprawić.

2. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać pracy kontrolnej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej do 14 dni od powrotu do szkoły.

3. Niezaliczenie pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

4. Uczeń nie ma możliwości poprawy badań diagnostycznych.



§ 72. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do realizacji podstawy programowej znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 73. 1. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel zapoznaje uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z danego przedmiotu.

2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania z rodzicami, wychowawca przekazuje rodzicom do podpisania listę obecności i oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją szkolną. Rodzice zostają poinformowani o możliwości wglądu do Statutu, Przedmiotowych Zasad Oceniania i innych dokumentów szkolnych, które znajdują się w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.

§ 74. 1. W trakcie każdego półrocza uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen cząstkowych, określonych poniżej:

2. Ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) 1 godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
- 2) 2 godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
- 3) 3 godziny tygodniowo - minimum 5 ocen
- 4) 4 i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.

3. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.

§ 75. 1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

- 1) z ostatniej lekcji – bez zapowiedzi;
- 2) z trzech ostatnich lekcji – zapowiedziana z lekcji na lekcję; 3) z działu materiału – zapowiedziana tydzień przed realizacją.

2. Normy ilościowe:

- 1) najwyżej 3 sprawdziany w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
- 2) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.

3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) kartkówki – do 1 tygodnia;
- 2) sprawdziany – do 2 tygodni;
- 3) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 3 tygodnie.

§ 76. W przypadku nieobecności ucznia:



1) jedno lub dwudniowej, uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;

2) dłuższej, uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej w terminie do 14 dni po powrocie do szkoły.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.

4. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 77. 1. Przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców / opiekunów prawnych o otrzymanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia:

1) o przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca informuje rodziców / opiekunów prawnych pisemnie 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną, potwierdzenie zapoznania się z informacją znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy;

2) każdy nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy 14 dni przed klasyfikacją informuje w formie pisemnej rodziców / opiekunów prawnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;

3) dwa dni przed klasyfikacją należy wpisać ostateczne oceny w dzienniku elektronicznym Librus.

2. Ostateczna ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od proponowanej.

§ 78. 1. W klasach 1 - 3 śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową, zawierającą odniesienie do:

1) Kultury osobistej

a) przestrzega podstawowych zasad kulturalnego zachowania,

b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

c) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

d) okazuje szacunek innym osobom,

e) dba o piękno mowy ojczystej,

f) umie szanować symbole narodowe i zachowuje właściwą postawą na uroczystościach



szkolnych i państwowych,

2) Aktywności:

- a) chętnie udziela pomocy i podejmuje zadania w klasie,
- b) wykazuje aktywność podczas zajęć.

3) Stosunku do obowiązków szkolnych:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- c) Udziału w życiu klasy, szkoły, środowiska,
- d) aktywnie uczestniczy w konkursach organizowanych w szkole i poza nią,
- e) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) dba o honor i tradycje szkoły.

2. Oceny bieżące zachowania w klasach 1 - 3 są ustnymi ocenami opisowymi.

- g) 6 punktów – wzorowo
- h) 5 punktów – bardzo dobrze
- i) 4 punkty – dobrze
- j) 3 punkty – odpowiednio
- k) 2 punkty – nieodpowiednio
- l) 1 punkt – nagannie

3. Śródroczna ocena opisowa zachowania znajduje się w Karcie Osiągnięć ucznia, a roczna ocena opisowa zachowania w arkuszach ocen i na świadectwie.

§ 79. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według skali:

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

2. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

3. Do wystawienia ocen zachowania według skali z **§ 79. ust. 1** przyjęto następującą ilość punktów:

- 1) powyżej 200 punktów – zachowanie wzorowe
- 2) 160-200 punktów - zachowanie bardzo dobre
- 3) 100-159 punktów - zachowanie dobre



- 4) 51-99 punktów - zachowanie poprawne
- 5) do 50 punktów - zachowanie nieodpowiednie
- 6) 150 punktów ujemnych lub w przypadku konfliktu z prawem - zachowanie naganne.

4. Uczeń na początku każdego półrocza w danym roku szkolnym otrzymuje 100 punktów.

§ 80. 1. Zasady punktowania przy ocenianiu zachowania ucznia:

- 1) kryteria przyznawania punktów dodatnich:

Lp.	Kryteria	Punktacja
1.	Nienaganna kultura osobista	5 pkt (na koniec półrocza)
2.	Strój galowy na uroczystościach szkolnych	5 pkt
3.	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione	10 pkt (na koniec półrocza)
4.	Frekwencja 100 %	15 pkt (na koniec półrocza)
5.	Systematyczne uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych	1-20 pkt (na koniec półrocza)
6.	Praca na rzecz szkoły i klasy (dbałość o ukwiecenie, wystrój klasy, tworzenie gazetki, porządkowanie gabinetu, naprawa lub wykonanie pomocy naukowych, pomoc koleżeńska, przygotowywanie sal do uroczystości szkolnych	1-10 pkt
7.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie	10 pkt (na koniec półrocza)
8.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole	15 pkt (na koniec półrocza)
9.	Reprezentowanie szkoły na imprezach pozaszkolnych	10 pkt
10.	Udział w konkursach i zawodach przedmiotowych, sportowych i innych: - na szczeblu szkolnym	5 pkt
	- za osiągnięcia na tym szczeblu (kolejne pierwsze trzy miejsca)	5 pkt
	- na szczeblu rejonowym i powiatowym	10 pkt
	- za osiągnięcia na tym szczeblu (j.w.)	10 pkt
	- na szczeblu wojewódzkim	15 pkt
	- za osiągnięcia na tym szczeblu (j.w.)	15 pkt



	- na szczeblu ogólnopolskim/międzynarodowym	20 pkt
	- za osiągnięcia na tym szczeblu (j.w.)	20 pkt
11.	Przygotowanie i aktywny udział w apelu lub imprezie szkolnej	10 pkt
12.	Wolontariat lub udział w akcjach charytatywnych	1-10 pkt
13.	Aktywny udział w akcjach prowadzonych przez Samorząd Uczniowski	5 pkt
14.	Właściwa reakcja ucznia na przejawy złego zachowania	10 pkt
15.	Dążenie do jak najlepszych wyników w nauce, na miarę swoich możliwości. Sumienność, systematyczność i wytrwałość w wykonywaniu wszystkich obowiązków ucznia.	10 pkt (na koniec półrocza)
16.	Inne (dostępne tylko dla wychowawcy z wpisaniem komentarza)	1-50

2) kryteria przyznawania punktów ujemnych:

Lp.	Kryteria	Punktacja
1.	Spóźnienia nieusprawiedliwione	-1 pkt
2.	Godziny nieusprawiedliwione (za każdą)	-1 pkt
3.	Ucieczka z pojedynczej lekcji	-5 pkt
4.	Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach pozalekcyjnych	-5 pkt (na koniec półrocza)
5.	Niestosowny wygląd ucznia: makijaż, biżuteria, długie lub pomalowane paznokcie (raz dziennie)	-5 pkt
6.	Brak stroju galowego (každorazowo)	-5 pkt
7.	Brak obuwia zmiennego (každorazowo)	- 3 pkt
8.	Zafarbowanie włosów lub pasemka –raz w miesiącu	-10 pkt
9.	Powycinane wzory na głowie-raz w miesiącu	-10 pkt



10.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-5 pkt
11.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela	-10 pkt
12.	Uciążliwe przeszkadzanie w lekcji	- 5 pkt
13.	Niewywiązywanie się z przyjętych zadań	-5 pkt
14.	Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na lekcji (každorazowo)	-5 pkt
15.	Niekulturalne zachowanie się podczas imprez szkolnych, wyjść poza szkołę i wycieczek (každorazowo)	-10pkt
16.	Wulgarnie zachowanie, słownictwo, agresywna postawa	-15 pkt
17.	Opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia (w czasie przerw)	-10 pkt
18.	Zaśmiecanie otoczenia, niedbałość o porządek	-5 do -10 pkt
19.	Popychanie, szturchanie, ubliżanie kolegom i koleżankom, zaczepki słowne	- 5 pkt
20.	Niszczona mienia kolegów, szkoły, środowiska	-5 do -25 pkt
21.	Palenie papierosów, namawianie do palenia, sprzedaż papierosów i e-papierosów -každorazowo	-20 pkt
22.	Picie alkoholu, namawianie do picia, sprzedaż alkoholu każdorazowo	- 40pkt
23.	Używanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy	-50 pkt
24.	Drastyczne przypadki złego zachowania (np. bójki, kopanie, zastraszanie, stosowanie przemocy, cyberprzemocy	-10 pkt do - 40 pkt
25.	Fałszowanie dokumentów (np. usprawiedliwienia, sprawdziany i inne, wpisywanie ocen	-30 do -50 pkt
26.	Kradzież	-25 do -50 pkt
27.	Wyłudzenie pieniędzy	-50 pkt



28.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów	-10 pkt
29.	Konflikt z prawem	-50 pkt
30.	Rozpowszechnianie treści pornograficznych	- 50pkt
31.	Umieszczanie swojego niewłaściwego wizerunku w Internecie	-5 do -20 pkt
32.	Brak reakcji ucznia na przejawy złego zachowania innych uczniów	-10 pkt
33.	Nierozliczenie się z biblioteką szkolną na tydzień przed radą klasyfikacyjną	-10 pkt (na koniec roku szkolnego)

2. Jeśli uczeń uzyska na koniec półrocza 150 punktów ujemnych otrzymuje ocenę naganną.

3. Uczeń, który w punktacji bieżącej uzyskał w ciągu półrocza:

- 1) więcej niż 10 pkt ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej;
- 2) 15 pkt ujemnych - oceny bardzo dobrej;
- 3) 20 pkt ujemnych – oceny dobrej.

§ 81. W przypadku uzyskania przez ucznia łącznej sumy 50 punktów ujemnych, zwołuje się dla niego zespół wychowawczy.

§ 82. W okresie kształcenia na odległość śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach 4 – 8 uwzględnia w szczególności:

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



- 6) godne, kulturalne zachowanie się podczas lekcji online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Rozdział 2

Klasyfikacja śródroczna i roczna, klasyfikacja końcowa

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

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi, nie później jednak niż do 30 stycznia.

3. W klasach 1 - 3 śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 84. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach 1 - 3 szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć w formie opisowej.

§ 85. Ocena śródroczna / roczna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa niż ocena proponowana.

§ 86. 1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole.
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

Rozdział 3

Egzamin klasyfikacyjny

§ 87. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach, w tym prowadzonych też w formie zdalnej.



2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W razie zawieszenia zajęć stacjonarnych składa się on wyłącznie z części ustnej i przeprowadza się go z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W razie zawieszenia zajęć stacjonarnych składa się on wyłącznie z części ustnej i przeprowadza się go z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.



11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 4

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 88. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W razie zawieszenia zajęć stacjonarnych przeprowadza się go z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie z części ustnej.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.



Rozdział 5

Egzamin poprawkowy

§ 89. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W razie zawieszenia zajęć stacjonarnych przeprowadza się go z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie z części ustnej.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. 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.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.



W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6

Egzamin ósmioklasisty

§ 90. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie ósmej szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły podstawowej.

4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklaracją wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.



6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

12. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.

13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej



części sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

16. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

17. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 7

Wyniki egzaminu

§ 91. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział 8

Promowanie uczniów

§ 92. 1. Uczeń klasy 1 - 3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić



o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1 - 3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§ 93. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 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.

§ 94. 1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 95. 1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

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

4. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

5. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

6. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w **§ 95. ust. 4– 6** podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.



§ 96. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych w **§ 96. ust. 1.** warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

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

Dział VII

Rozdział 1

Prawa i obowiązki

§ 97. 1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.

2. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) współorganizowania życia szkolnego;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) korzystania z pomocy doraźnej;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) nietykalności osobistej;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;



- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej i zasiłków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) informacji o planowanym terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 17) otrzymania oceny ze sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od jego napisania (2 tygodni w przypadku j. polskiego);
- 18) jednorazowej poprawy stopnia niedostatecznego ze sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 19) zwolnienia z odpowiedzi ustnej, sprawdzianu lub kartkówki w pierwszym dniu po dłuższej (co najmniej 4 dniowej) nieobecności;
- 20) informacji o planowanym badaniu kompetencji uczniów (dwa tygodnie);
- 21) doraźnej pomocy medycznej;
- 22) oceny z zastosowaniem różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 23) wybierania swoich przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego;
- 24) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły - Dział VI.

§ 98. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, przybywania na nie punktualnie;
- 2) mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do Sali, w której ma lekcje;
- 3) jeśli spóźnienie jest znaczne (ponad 50% zajęć) uczniowi wpisuje się nieobecność;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach na piśmie w ciągu 7 dni. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia;
- 5) kulturalnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 6) zachowywania podczas lekcji należytej uwagi, rozmowy z innymi uczniami po upoważnieniu go przez nauczyciela;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) zmieniania obuwia przy wejściu do szkoły;
- 9) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie i poza terenem szkoły;
- 10) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, który obowiązuje na terenie całej Szkoły i przez cały okres pobytu ucznia



w Szkole, za wyjątkiem sytuacji wymagających kontaktu z rodzicami i po uzyskaniu zgody dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego oraz tylko w jego obecności; naruszenie przez ucznia zasad używania ww. urządzeń skutkuje zdeponowaniem ich w sekretariacie Szkoły; urządzenia odebrać mogą rodzice/prawni opiekunowie;

11) przestrzegania zakazu farbowania włosów i posiadania ekscentrycznych fryzur oraz noszenia kolczyków w miejscach innych niż uszy, posiadania tatuaży, makijażu, noszenia biżuterii, która uniemożliwia swobodną i bezpieczną naukę lub zabawę;

12) odpowiadania za wyrządzone szkody materialne i jest zobowiązany do ich naprawienia;

13) dbania o honor i tradycję Szkoły Podstawowej;

14) noszenia stroju galowego na wybrane uroczystości szkolne, składającego się dla dziewczynek z białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy oraz dla chłopców z białej koszuli i granatowych lub czarnych wizytowych spodni;

15) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

16) odpowiedniego zachowania się w sprawach spornych, w trybie określonym w § 110 ust. 6, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;

17) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym oraz swoim rówieśnikom poprzez społecznie akceptowane formy;

18) podporządkować się regulaminom, zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.

2. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych.

3. Procedury dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych stanowią odrębny załącznik w dokumentacji szkoły.

§ 99. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
- 4) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;



- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni, lub, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
- 4) angażowania się, jako partnerzy w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły;
- 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę, zachowanie i zdrowie dziecka;
- 6) zgłosić się do szkoły na wezwanie Dyrektora;
- 7) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 8) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 9) pisemnego zwolnienia z zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku (szczególnie klasy 1-3) w drodze do szkoły oraz po zakończonych zajęciach.

3. Rodzice uczniów szkoły, winni systematycznie logować się do dziennika elektronicznego w celu śledzenia postępów w nauce i zachowaniu dziecka oraz odczytywania wiadomości dotyczących dziecka.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 100. 1. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
- 5) dzielność i odwagę.
- 6) Pracę wolontariusza na rzecz innych

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły Podstawowej:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;



- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) odnotowanie na świadectwie szczególnych osiągnięć ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców.

§ 101. 1. Kary uczeń otrzymuje za:

- 1) wulgarne i agresywne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników i uczniów;
- 2) dewastację i niszczenie mienia szkoły;
- 3) łamanie podstawowych obowiązków ucznia (spóźnienia, wagary, brak przygotowania do lekcji, nieodpowiednie zachowanie, korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń audiowizualnych w czasie lekcji).

2. Uczeń może być ukarany za nierespektowanie postanowień statutu, regulaminów szkolnych oraz zasad współżycia społecznego.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
- 4) pokrycie kosztów naprawy;
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły;
- 8) wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania.

4. W celu wyjaśnienia sytuacji trudnych następuje natychmiastowe wezwanie rodziców.

5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

6. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

7. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:



- 1) notorycznie łamie obowiązujące przepisy i regulaminy, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, kradzieże, wymuszenia, zastraszania, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfalszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

8. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (przyczyny nieusprawiedliwione) zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 102. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń:

- 1) uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność;
- 2) szkoła nie ponosi kosztów finansowych za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu;
- 3) w czasie lekcji i przerw uczeń nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

2. Poprzez „używanie” należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń;
- 7) inne czynności możliwe do wykonania na danym urządzeniu.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.

4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.



5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły, u pedagoga lub wicedyrektora.

6. Szczegółowe Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawarte są w **Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych**.

Rozdział 4

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 103. 1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły;
- 4) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności w terminie 5 dni roboczych od powrotu do szkoły;
- 5) dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica w formie elektronicznej jedynie w trakcie nauki zdalnej;
- 6) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie w obecności rodzica;
- 7) obowiązkiem wychowawcy jest tygodniowe rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do każdego poniedziałku za ubiegły tydzień).

2. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku nie zrealizowania obowiązku szkolnego (wagary, częsta absencja):

- 1) wychowawca powiadamia rodziców o podejrzeniu wagarów i odnotowuje każdorazowo też fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) w przypadku stwierdzenia wagarów przeprowadza rozmowę ostrzegawczą z uczniem;
- 3) w przypadku powtarzającej się absencji ucznia powiadamia pedagoga szkoły;
- 4) pedagog w porozumieniu z Dyrektorem pisemnie wzywa rodziców ucznia do Szkoły;



5) w wypadku uchylenia się rodzica od regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne Dyrektor Szkoły wysyła upomnienie dotyczące wypełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5

Strój szkolny

§ 104. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji oraz powinien być dostosowany do miejsca pobytu (lekcje, dyskoteka, wycieczka, zawody).

2. Strój powinien zasłaniać: brzuch, ramiona, dekolt, bieliznę osobistą.

3. Na terenie szkoły uczeń nie nosi nakrycia głowy (chustki, kaptura, kapelusza, czapki oraz ozdobnych nauszników, opasek).

4. Uczeń nie farbuje włosów i nie nosi ekstrawaganckich fryzur typu dredy, irokez, wycinane wzory na głowie.

5. Uczeń przychodzi do szkoły bez makijażu i pomalowanych paznokci. Dozwolone jest noszenie małych kolczyków w uchu.

6. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy – biała koszulka, ciemne sportowe spodenki lub dresy oraz obuwie sportowe. Ze względu na własne bezpieczeństwo uczniowie w dniach, gdy mają zajęcia sportowe, nie noszą biżuterii.

7. Podczas uroczystości szkolnych, imprez kulturalnych lub w dniach ustalonych przez dyrektora szkoły ucznia obowiązuje strój galowy:

1) dziewczęta – biała koszulowa bluzka, ciemna spódnica lub spodnie;

2) chłopcy – biała koszula, ciemne długie spodnie lub garnitur.

8. Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje noszenie obuwia zmiennego na płaskiej bezpiecznej podeszwie.

9. Inny strój jest dopuszczalny w szkole tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą Dyrektora Szkoły.

10. Uczeń jest zobowiązany do dbania o swoją higienę osobistą.

11. Egzekwowanie ustaleń dotyczących stroju i wyglądu ucznia:

1) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia dyrektor, nauczyciele lub pracownicy szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana tylko do ucznia indywidualnie;

2) w przypadku niestosowania się do ustaleń dotyczących stroju lub wyglądu wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy ucznia w ocenie zachowania zgodnie



z kryteriami oceny zachowania uczniów i określonymi konsekwencjami zapisanymi w Statucie.

12. Powinności rodziców:

- 1) rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w stosowny strój szkolny, galowy oraz sportowy;
- 2) rodzice mają obowiązek dopilnować, aby dziecko przychodziło ubrane zgodnie z wymaganiami szkoły;
- 3) w przypadku nieprzestrzegania przez dziecko wymagań rodzic zobowiązany jest podjąć działania i stawić się na rozmowę w tej sprawie z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym.

Rozdział 6

Ceremoniał

§ 105. 1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

§ 106. 1. Patronem Szkoły Podstawowej jest Krzysztof Kamil Baczyński.

2. Dyrektor w Kalendarzu Imprez i Uroczystości Szkolnych podaje do publicznej wiadomości w jakim dniu będą obchodzone Dni Patrona Szkoły Podstawowej.

§ 107. 1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablotach w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne.

§ 108. Ceremoniał szkolny przewiduje:

1) uczestniczenie sztandaru w następujących uroczystościach szkolnych:

- a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- b) ślubowania uczniów klas pierwszych (pasowanie na ucznia),
- c) pożegnanie absolwentów,
- d) świętach i rocznicach państwowych,
- e) Dniach Patrona,
- f) w innych uroczystościach, między innymi mszach świętych w intencji Ojczyzny.



- 2) galowy strój uczniów podczas uroczystości szkolnych (biała bluzka, biała koszula, granatowa lub czarna spódnica, granatowe lub czarne spodnie wizytowe),
- 3) stałe przechowywanie sztandaru w oszklonej gablocie,
- 4) sprawowanie pieczy nad sztandarem przez poczet sztandarowy oraz nauczycieli – opiekunów.
- 5) poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas 4-8.
- 6) poczet sztandarowy szkoły podstawowej składa się z pocztu głównego i zastępczego – po trzy osoby w każdym.
- 7) uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
- 8) kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas.
- 9) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.

§ 109. 1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
 - a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą,
 - b) na komendę prowadzącego: „Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić” poczet sztandarowy wchodzi do sali,
 - c) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
- 2) przemówienie dyrektora szkoły,
- 3) przemówienie zaproszonych gości,
- 4) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacznosc – sztandar wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
- 5) część artystyczna,
- 6) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
- 7) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

2. Stałe miejsce w symbolice i obrzędowości szkolnej mają polskie symbole narodowe:

- 1) godło państwowe jest umieszczone w każdej sali lekcyjnej i pomieszczeniach administracyjnych;



- 2) flaga państwowa jest wywieszana na budynku podczas uroczystości państwowych i szkolnych;
- 3) hymn państwowy odtwarzany jest i śpiewany w szkole podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
- 4) symbole narodowe i szkolne otaczane są należną im czcią i szacunkiem.

Rozdział 7

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 110. 1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.

2. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.

3. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.

4. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

5. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

6. W sprawach spornych uczniów ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Dział VIII

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

§ 111. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.



4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego jest Rada Pedagogiczna.
5. Zmiany w Statucie wprowadza się na mocy uchwały.
6. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły.
7. Szkoła prowadzi stronę internetową.
8. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
9. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynek wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym, wejścia do budynków A i B są zabezpieczone zamkiem z elektronicznym kodem.

Statut opracował zespół w składzie:

1. Edyta Chrząszcz
2. Agnieszka Pawlak
3. Małgorzata Wiącek