

**Statut Szkoły Podstawowej  
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu  
w Dąbrowce**

## ***Preambuła***

*Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym działalność edukacyjną i wychowawczą. To zbiór przepisów normujących strukturę, zadania i sposób działania Szkoły, a także prawa, obowiązki i kompetencje jej poszczególnych podmiotów.*

*Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrowce działa przede wszystkim zgodnie z zasadą przyświecającą jej patronowi, by dobro dzieci było najwyższym celem.*

# DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

## ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce jest szkołą publiczną.
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce i w takim brzmieniu jest używana na pieczęciach i stemplach.
3. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Malinowej 41, 62-070 Dąbrówka i pod tym adresem prowadzone są zajęcia edukacyjne.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Dopiewo z siedzibą przy ul. Leśnej 1c w Dopiewie.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
7. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce im. Kawalerów Orderu Uśmiechu jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
8. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych,

kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
10. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
12. Do klasy pierwszej Szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

## § 2.

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 26 sierpnia 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2024 r. poz. 167, z późn. zm.);
  - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U. 2024 r. poz. 737 i 854);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2022 r. poz. 2230 oraz Dz.U. 2023 r. poz. 1234 i 2005);

- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 r. poz. 325);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 17 stycznia 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2025 r. poz. 66)
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 22 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2024 r. poz. 750 i 854).

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce;
- 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 3) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszego Statutu;
- 8) Organie Nadzoru Pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 5 niniejszego Statutu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **MISJA I WIZJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA**

#### **§ 3.**

1. Misja Szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców. Priorytetem w naszej Szkole jest efektywność kształcenia, indywidualizacja pracy z uczniem,

przygotowanie do dalszej edukacji oraz zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Jesteśmy Szkołą, w której:

1) Uczeń:

- a) zdobędzie umiejętności i wiedzę niezbędne do dalszego kształcenia;
- b) w życzliwej atmosferze odkryje własne możliwości i zainteresowania;
- c) nabędzie umiejętności językowe ułatwiające porozumiewanie się;
- d) nauczy się zdrowego stylu życia.

2) Rodzic:

- a) współtworzy klimat przyjaznej i bezpiecznej Szkoły;
- b) wspiera jej działania wychowawcze i dydaktyczne;
- c) uczestniczy w życiu Szkoły.

3) Nauczyciel:

- a) atrakcyjnie i w życzliwej atmosferze prowadzi zajęcia;
- b) wdraża uczniów do samokształcenia i poszukiwania twórczych rozwiązań;
- c) jest kompetentny i ustawicznie podnosi swoje kwalifikacje;
- d) angażuje się we współpracę z rodzicami uczniów i środowiskiem lokalnym.

2. Wizja Szkoły:

- 1) Jesteśmy Szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na

odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

- 2) Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
- 3) Każdy uczeń w naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

#### **§ 4.**

Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

### **ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania

- i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, religijnej, językowej i etnicznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 3) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 4) wszechstronny rozwój osobowy ucznia, pogłębianie wiedzy, zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej oraz wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 5) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym, odpowiedzialności za zbiorowość oraz umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
3. Do zadań Szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole, bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę, zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia oraz zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania oraz dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
  - 6) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 7) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wykorzystywanie różnych form organizacyjnych

- nauczania oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 9) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej oraz zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 10) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
  - 11) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 14) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej, czyli np. Google Classroom, Kahoot, Canva, Quizzes itp. na zajęciach z różnych przedmiotów, prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 15) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 16) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów różnych umiejętności.
  5. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na

wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

## **§ 6.**

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

## **§ 7.**

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.

## **DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE**

## **§ 8.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka.

## **§ 9.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.
  3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
  4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
  5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
  6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
  7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły.
  8. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
  10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 6 i 9 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  12. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzi nauczyciele i specjaliści.
  13. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, Dyrektor Szkoły ustala formy

tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

## **§ 10.**

### **Formy pomocy uczniom**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:
  - 1) w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:
    - a) oddziały klas pierwszych tworzone są w zależności od miejsca zamieszkania;
    - b) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I-III w podręczniki i materiały edukacyjne;
    - c) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
    - d) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz rozmowę przeprowadzoną z rodzicami;
    - e) edukacja wczesnoszkolna koncentruje się na kształtowaniu i rozwijaniu u uczniów samodzielności, obowiązkowości oraz systematycznym poszerzaniu wiedzy i umiejętności zgodnie z podstawą programową;
    - f) nauczyciele dbają o rozwój fizyczny uczniów, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu, prawidłową postawę ciała oraz uczą bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach;
    - g) nauczyciel sporządza ocenę opisową, w której uwzględnia umiejętności ucznia oraz jego rozwój; w klasach I-III oceny bieżące są ocenami opisowymi oprócz religii i etyki;
    - h) Szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych;
    - i) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów;
  - 2) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - c) organizację wycieczek integracyjnych;
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
    - e) udzielanie pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora;
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów;
    - f) indywidualizację procesu nauczania;
    - g) współpracę z rodzicami;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. W celu zapewnienia pomocy uczniom, Szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczną-pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów;
    - b) diagnozowania możliwości oraz mocnych stron uczniów;
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
  - 2) policją w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej;
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
  - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej i materialnej;
  - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
- 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
  - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
  - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę prowadzenia oddziału przez jednego wychowawcę na poziomach klas I-III i klas IV-VIII Szkoły podstawowej. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z własnej inicjatywy

w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

5. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

## **§ 11.**

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi, w zakresie:
  - 1) diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) wydawania opinii i orzeczeń stanowiących podstawę do organizacji kształcenia, wychowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) udzielania uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej;
  - 4) podejmowania działań profilaktycznych i wychowawczych wspierających rozwój emocjonalno-społeczny uczniów;
  - 5) wspierania nauczycieli i specjalistów szkoły w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 6) udzielania pomocy w organizacji zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjnych, korekcyjno-wyrównawczych oraz innych form wsparcia wynikających z potrzeb uczniów;
  - 7) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi dziecka;
  - 8) udzielania pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym, w tym w planowaniu i realizacji indywidualnych ścieżek edukacyjnych;
  - 9) podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) realizacji innych zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa oświatowego.
2. Organizacja współpracy z poradnią, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) konsultacje indywidualne dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
  - 2) uczestnictwo przedstawicieli poradni w pracach zespołów powoływanych w szkole w celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) współpracę przy opracowywaniu i realizacji działań profilaktycznych oraz programów wychowawczo-profilaktycznych szkoły;
  - 4) organizację szkoleń, warsztatów i prelekcji dla nauczycieli i rodziców;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań interwencyjnych i wspierających w sytuacjach trudnych.
3. Działania podejmowane we współpracy z poradnią są uzgadniane z rodzicami ucznia oraz monitorowane przez dyrektora szkoły, jeżeli są realizowane na terenie placówki lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

## **§ 12.**

## Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców. Działania wychowawcze Szkoły wspomagają rodziców w ich prawie i w ich obowiązku wychowywania własnych dzieci.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) dostarczanie chętnym rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci;
    - c) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez: zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą w zakresie określonym przez przepisy prawa oświatowego, poprzez angażowanie do prac w ramach rady rodziców.
3. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami:
  - 1) spotkania z rodzicami według harmonogramu;
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
  - 3) droga elektroniczna poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) w szczególnych sytuacjach kontakty za pośrednictwem telefonów Szkoły; w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 8:00-14:00.
4. Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny w godzinach swojej pracy w Szkole. Godziny pracy specjalistów umieszczone są stronie internetowej Szkoły.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Rodzice otrzymują od wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i Dyrektora informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
  - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej rodzica lub rodziców dziecka, treść orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską,
  - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, pedagog, Dyrektor Zespołu, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie

Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.

7. Szkoła nie udziela informacji o uczniu: rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej, aktualnym partnerom rodziców niebędących rodzicami ucznia, chyba że przysposobili (adoptowali) dziecko, dziadkom, innym członkom rodziny, chyba że są opiekunami prawnymi (legitymują się odpowiednim orzeczeniem sądu), przez telefon/mail, gdy nie ma pewności co do tożsamości osoby, która się kontaktuje.
8. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo zapisy wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) zgłaszania radzie rodziców swoich propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują do przewodniczącego rady rodziców;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły bezpośrednio lub poprzez wychowawców;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w ust. 3 i w ust. 6;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy i pedagoga szkolnego – w godzinach konsultacji nauczycieli;
  - 8) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem rady rodziców opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
11. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wykonywania swoich obowiązków wynikających z władzy rodzicielskiej; w szczególności zobowiązani są troszczyć się o dziecko i wychowywać je zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym oraz zapewnić dziecku odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego oraz duchowego;
  - 2) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 5) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 6) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą obwodową;
  - 7) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
  - 8) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 9) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
  - 10) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 11) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

- 12) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 13) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 14) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
13. Przyjmuje się następujące zasady dotyczące skarg i wniosków:
- 1) wszystkie podmioty Szkoły mogą składać skargi i wnioski w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu;
  - 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół podpisany przez osobę zainteresowaną;
  - 3) nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo i telefonicznie;
  - 4) skargę lub wniosek rozpatruje Dyrektor lub wskazana przez niego osoba;
  - 5) skarga i wniosek powinny zawierać:
    - a) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
    - b) przedmiot skargi z uzasadnieniem.
  - 6) wnioski i skargi zgłaszane są według następującej kolejności: nauczyciel/wychowawca - pedagog/psycholog – Wicedyrektor – Dyrektor Szkoły.

### **§ 13.**

#### **Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Szkoła w zakresie bezpieczeństwa sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie ich przebywania na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę oraz przerw międzylekcyjnych, uwzględnia przestrzeganie obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych statucie;
  - 2) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni pod nadzorem wyznaczonej osoby, czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 3) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem stanowiącym odrębny dokument;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sali gimnastycznej zgodnie z obowiązującym regulaminem stanowiącym odrębny dokument;
  - 6) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: higieniczny tryb nauki, równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,

- niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 8) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 9) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 12) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego przy współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 13) kontrolowanie obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 14) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 17) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 21) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 22) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu uczniów;
  - 23) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
  - 24) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 25) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
  - 26) zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 27) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia;
  - 28) objęcie budynku i terenu Szkoły monitoringiem wizyjnym.
2. Pracownicy Szkoły nie podają uczniom w Szkole oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę żadnych leków. Dopuszcza się podawanie uczniowi leków wyłącznie za zgodą nauczyciela i na podstawie odrębnego porozumienia zawartego między rodzicami dziecka a nauczycielem – zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

4. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub wychowanków.
5. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych – w przypadku uczestniczenia w takich wyjazdach.

#### **§ 14.**

##### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - 1) określenie problematyki innowacji;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę i metody realizacji;
  - 4) cele innowacji;
  - 5) ewaluację.

#### **§ 15.**

##### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Wolontariat w Szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Cele działania wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wspieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży Szkolnej;
  - 7) promowanie idei wolontariatu;
  - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.
  5. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w Statucie Szkoły.

## **§ 16.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoły współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych,
  - 2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
4. Szkoła w ramach wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania:
  - 1) powołuje zespół do spraw doradztwa zawodowego;
  - 2) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców;
  - 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego;
  - 4) ewaluje realizację podejmowanych działań;
  - 5) monitoruje efekty.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;

- 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
  - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
- 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
  - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 3) wyzwaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
  - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
  - 7) planowaniu własnego rozwoju;
  - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
  - 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
  - 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
  - 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele.
8. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
9. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

### **Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły**

#### **§ 17.**

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

3. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
5. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

#### § 18.

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów.
3. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w Szkole.
4. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

#### § 19.

Szkoła umożliwia uczniom i wychowankom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

#### § 20.

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki/czytelni
3. Świetlicy.
4. Stołówki.
5. Gabinetu pielęgniarstwa.
6. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
7. Pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

#### § 21.

##### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wobec uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

1. Uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, Szkoła w miarę swojej dostępności i warunków tworzy możliwość realizacji obowiązku szkolnego w warunkach oddziałów ogólnodostępnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego – odpowiednio do posiadanych możliwości i warunków w ramach szkoły ogólnodostępnej.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
5. Uczniowi z niepełnosprawnością Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pod warunkiem posiadania przez nauczycieli odpowiednich kwalifikacji. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
8. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Nauczyciele, o których mowa w ust. 8:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
10. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE.

11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nie posiadający takiego orzeczenia, ale ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły oraz we właściwych przepisach.

## § 22.

W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.

## § 23.

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i wychowanków, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 5 niniejszego Statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, zajęcia dodatkowe dla uczniów m. in w następujących formach:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
  - 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy.

## § 24.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

## § 25.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń

jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach i w placówkach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

## **§ 26.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły (lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami), a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

## **DZIAŁ II**

### **ROZDZIAŁ 1. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 27.**

Organami Szkoły są:

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

## **§ 28.**

1. W Szkole powołuje się stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zadania i obowiązki Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 29.**

1. Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, innych ustaw, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców obejmują wszystkie kompetencje zastrzeżone przez ustawy i akty wykonawcze do ustaw oraz przez niniejszy Statut dla organów szkół i przedszkoli.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 30.**

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

#### **§ 31.**

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. Pozwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
2. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
3. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
4. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
5. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów i wychowanków posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.
6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

#### **§ 32.**

Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych.
3. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
4. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.

5. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
6. Zapewnia prawidłowy przebieg awansu zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym.
7. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

### **§ 33.**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go radzie pedagogicznej.
4. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### **§ 34.**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym zakresie decyduje w szczególności 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. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnętrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 35.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac rady:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Udział nauczycieli w zebraniach rady jest obowiązkowy.
  7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  8. Przebieg i treść zebrań rady pedagogicznej są protokołowane.
  9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  11. Zasady organizacji i funkcjonowania rady pedagogicznej określa uchwalony przez radę regulamin jej działalności, określający w szczególności:
    - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań;
    - 2) wewnętrzną organizację;
    - 3) kompetencje przewodniczącego;
    - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami rady.
  12. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 36.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i uchwalenie Statutu Szkoły oraz jego zmiany;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 9) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko Dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 8) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 9) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
  - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa:
  - 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
  - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW**

### **§ 37.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców Szkoły.
2. Rada Rodziców jest wspólnie działającym kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i wychowanków.
4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9 oraz do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **§ 38.**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
2. Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;

- 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z awansem zawodowym nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (Dyrektora) od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

## **ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 39.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 40.**

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;

- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
  3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkole.
  4. Samorząd Uczniowski wraz ze szkolnym wolontariatem, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz zespołem nauczycieli d.s. wolontariatu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

#### **§ 41.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących w Szkole zasad zawsze dążąc do tego, aby ewentualny spór został rozstrzygnięty przez wewnętrzne organy Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

## § 42.

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

## DZIAŁ IV

### ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA NAUCZANIA

## § 43.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego liczebność jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. W klasach I – III czas zajęć ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, a także godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 min.
7. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają od 5 do 20 minut.

## § 44.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także:
  - 1) zajęcia edukacyjne nauki religii;
  - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
  - 3) zajęcia edukacyjne edukacja zdrowotna.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

## § 45.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Kalendarz roku szkolnego publikuje się na stronie internetowej Szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany każdego roku przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w Szkole odbywają się stałe (obowiązkowe i dodatkowe) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, określone tygodniowym rozkładem zajęć ustalone przez Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła zapewnia uczniom równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć w czasie dnia.

6. Szkolne komputery, które zapewniają dostęp do usługi Internet, wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

#### § 46.

Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów oraz w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego. Dotyczy to zajęć z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęć wychowania fizycznego,
- 2) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych; dotyczy to zajęć wychowania fizycznego;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

#### § 47.

Ustala się następujące zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV–VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, w zależności od realizowanej formy tych zajęć.
5. Zajęcia informatyki mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy, na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

## § 48.

### **Organizacja zajęć w okresie czasowego zawieszenia zajęć przez dyrektora szkoły**

1. W przypadku zaistnienia przesłanek do czasowego zawieszenia zajęć w Szkole mogą się one odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Do szczegółowej organizacji tych zajęć mają zastosowania właściwe przepisy wykonawcze określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
2. Na wypadek zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole:
  - 1) odbywają się poprzez platformę Google G Suite;
  - 2) uczniowie otrzymują materiały edukacyjne do realizacji za pomocą Google Classroom i szkolnych skrzynek mailowych;
  - 3) w zajęciach uczestniczą tylko uczniowie Szkoły zapraszani przez nauczycieli do klasowego zespołu Classroom;
  - 4) zajęcia odbywają się naprzemiennie: w formie online oraz poprzez realizację zadań przesłanych uczniom przez nauczyciela i z wykorzystaniem materiałów przesłanych uczniom przez nauczyciela.
5. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach udzielając odpowiedzi na pytania dotyczące obecności w trakcie lekcji – ustnie z wykorzystaniem mikrofonu lub pisemnie: z wykorzystaniem czatu, albo wysyłając nauczycielowi lub prezentując w trakcie wytwór uczniowski (np. praca, obliczenia itp.); obecność i nieobecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

## § 49.

1. Uczniom i wychowankom na życzenie rodziców, Szkoła organizuje naukę religii lub etyki.
2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia; oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego, który organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

#### **§ 50.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z edukacji zdrowotnej, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze określonym przez właściwe przepisy.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej oświadczenie o rezygnacji wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### **§ 51.**

##### **Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego**

1. Poza przypadkami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Ocenienia, Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie pisemnego wniosku rodzica ucznia.
2. W przypadku gdy zajęcia przypadają w godzinach innych niż pierwsza i ostatnia danego dnia, w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są organizowane na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może zostać zwolniony z obowiązku obecności na tych zajęciach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica o przejęciu opieki nad dzieckiem. Wniosek składany jest w sekretariacie Szkoły.
4. Uczeń który uzyskał zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma zaznaczone w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
5. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej dokonuje się zapisu: zwolniony/a.

## **ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **§ 52.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Plan Pracy Szkoły, w tym Kalendarz roku szkolnego oraz zatwierdza porozumienie z Radą Rodziców w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły; Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Cele działań wychowawczych i profilaktycznych określone są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują plany pracy wychowawcy; wychowawca zapoznaje rodziców z planem na pierwszym zebraniu, a uczniów na godzinie wychowawczej, nie później niż do końca września.

### **§ 53.**

#### **Działalność świetlicy szkolnej**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Ponadto, celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zapis do świetlicy szkolnej odbywa się przez system Neonki. Link aktywacyjny do systemu zostaje przekazany rodzicowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku nowych uczniów, których rodzice nie posiadają jeszcze dostępu do dziennika elektronicznego, obowiązuje druk karty zapisu do świetlicy szkolnej do momentu uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę potrzeby uczniów od możliwości Szkoły.
7. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego realizowanego w Szkole;
  - 2) wsparcie uczniów w opanowaniu wiedzy i umiejętności wymaganych na zajęciach edukacyjnych, w tym wsparcie w zakresie wykonywania pracy domowej;

- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad zdrowego stylu życia oraz kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków związanych z uczestnictwem w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) gier i zabaw rozwijających.
9. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu opiekuńczo-wychowawczego z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
10. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
11. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
12. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
13. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
14. W świetlicy znajduje się apteczka i instrukcja o zasadach udzielania pierwszej pomocy.

## **§ 54.**

### **Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest pomieszczeniem umożliwiającym bezpieczne spożywanie posiłków wydawanych dla uczniów i pracowników Szkoły podczas zajęć w Szkole.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie do firmy zewnętrznej,
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje CUS lub inne organizacje,
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne, a kwota odpłatności ustalana jest w umowie, którą zawiera Szkoła z firmą zewnętrzną.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez zewnętrzną firmę cateringową.
5. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej otrzymują breloki z chipami, które służą do rejestracji wydawania posiłków. Aby odebrać obiad, uczeń ma obowiązek każdorazowo zarejestrować się za pomocą breloka. Pierwszeństwo w kolejce do wydawania posiłków mają uczniowie posiadający przy sobie brelok z chipem.
6. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy czas pracy stołówki określa odrębny regulamin.

### **ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 55. Baza Szkoły**

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) boiska sportowe przy Szkole;
- 6) gabinet pielęgniarki;
- 7) gabinet pedagoga;
- 8) gabinet psychologa;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne użytkowane przez podmiot zewnętrzny na potrzeby wyżywienia dzieci w Szkole, szatnie sportowe;
- 11) stołówkę.

#### **§ 56. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie materiałów edukacyjnych;
  - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 7) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 8) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki, w tym materiałów edukacyjnych, w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - b) prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo;

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  - g) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
  - h) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
- a) prowadzenie zajęć czytelniczych;
  - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia;
  - c) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela;
  - d) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja nowości wydawniczych;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez:
- a) przeprowadzanie lekcji poświęconych czytelnictwu;
  - b) udział w apelach, uroczystościach szkolnych i projektach;
  - c) przyjęcie do biblioteki uczniów kl. I, a także pasowanie ich na czytelników biblioteki;
  - d) wykonywanie gazetek propagujących czytelnictwo;
  - e) organizowanie konkursów rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów (konkursy plastyczne, recytatorskie, literackie, wiedzy);
  - f) przygotowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach pozaszkolnych;
  - g) podejmowanie różnych form pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce;
  - h) rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
  - b) aktywny udział w imprezach organizowanych przez inne placówki kulturalne;
- 5) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) prowadzenie ewidencji materiałów edukacyjnych;
  - c) składanie Dyrektorowi Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
  - d) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarzowi;
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
5. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **§ 57.**

1. Do pracowni informatycznej uczniowie wchodzić tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu komputerowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywają się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. W pracowni informatycznej zabrania się również:
  - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz;
  - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże;
  - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela;
  - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej;
  - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.

13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, wsunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
14. Nauczyciele i pracownicy Szkoły korzystają z pracowni informatycznej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
15. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
16. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
17. Przepisy dotyczące organizacji pracowni informatycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

### **§ 58.**

1. Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzić tylko pod opieką nauczyciela.
2. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym Szkoły.
6. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
9. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
11. Ćwiczący zachowuje porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
12. Do sali gimnastycznej nie wolno wносить słodkich napojów oraz jedzenia.
13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje miejsce ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela.
14. Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
15. Nauczyciele i pracownicy Szkoły korzystają z sali gimnastycznej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
16. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z sali gimnastycznej tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
17. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
19. Przepisy dotyczące organizacji zajęć w hali sportowej i sali gimnastycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

### **§ 59.**

1. Do pracowni fizyczno-chemicznej uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
2. Ze sprzętu, pomocy dydaktycznych, odczynników itp. należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
4. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
5. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
7. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z odczynnikiem należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji. Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać ani brać do domu.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Uczeń opuszcza pracownię za zgodą prowadzącego.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
15. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
17. Przepisy dotyczące organizacji pracowni chemiczno-fizycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

## **DZIAŁ V**

### **ROZDZIAŁ 1. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 60.**

#### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
  - 1) planowania i organizacji procesów;
  - 2) koordynowania działań;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
  8. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący lub Dyrektor Szkoły. Na pierwszym zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego; plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
  12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu; na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych; zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.
  13. Przypisanie określonego nauczyciela do pracy w danym zespole nie wymaga zgody nauczyciela.
  14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  15. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu, do którego należy jest obowiązkowa.
  16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 61.

1. W Szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze i inne zespoły zadaniowe.
2. Ustala się następujące zadania zespołów:
  - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
  - 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 9) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
  - 11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 12) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - 13) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
  - 14) opracowywanie propozycji zadań do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 15) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 16) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 17) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, koordynowanie działań profilaktycznych;
  - 18) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
3. Ustala się następujące zadania Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 62.**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Statucie Szkoły; zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i Samorządem Klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów realizowanych w Szkole.

### **§ 63.**

#### **Zadania wychowawców klas**

##### 1. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub wychowanków pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

##### 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego uczniów, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce; zwracanie uwagi na uczniów uzdolnionych i mających trudności w nauce; analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, inspirowanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji szkolnej, udzielanie wskazówek i pomocy;

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, kształtowanie właściwych postaw moralnych, relacji między uczniami oraz rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, udział uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, kołach i organizacjach;
  - 16) organizacja zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, zielonych szkół;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 19) współpraca z pielęgniarzką szkolną, rodzicami uczniów;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków – o ile są one zgodne z postanowieniami niniejszego Statutu.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzić dziennik klasy, wypełniać arkusze ocen;
    - 2) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisywać świadectwa szkolne;
    - 4) wykonywać inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy, logopeda i nauczyciel  
wykonujący zadania terapeuty pedagogicznego**

**§ 64.**

1. Do głównych funkcji pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, psychologiem, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Obowiązki pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
- 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
4. W celu realizacji ww. zadań pedagog szkolny powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
  - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
  - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
  - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:

- a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły;
  - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub placówki;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 8) prowadzenie zajęć określonych we właściwych przepisach.

## § 65.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 66.

1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i wychowanków;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 67.

1. Zadania terapeuty pedagogicznego wykonuje nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu terapii pedagogicznej, który wykonuje zadania określone w ust. 2.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców wychowawców
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 68.**

### **Obowiązki innych pracowników Szkoły**

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły jest zobowiązany:
  - 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 3) przeciwdziałać różnego rodzaju patologiom;
  - 4) przeciwdziałać zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację;
  - 5) przeciwdziałać propagowaniu treści pornograficznych, brutalności i przemocy.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

## **§ 69.**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy bhp i Ppoż. oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;

- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może opuścić miejsca, w którym pełni dyżur bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel zaznajamia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego iż stan maszyn, urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, narzędzi pracy oraz warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkoły.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych we właściwych przepisach oraz poleceń Dyrektora Szkoły.
  11. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel:
    - 1) ma obowiązek 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; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
    - 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
  12. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów i wychowanków z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **DZIAŁ VI.**

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### **§ 70.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia.
5. Ustala się następujące podstawowe zasady obowiązujące w społeczności szkolnej:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
  - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY**

#### **§ 71.**

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem uczniów.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
14. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
15. Zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
16. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
17. Wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
18. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
19. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
20. Przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
21. Przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców.
22. Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 72.

Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

1. Pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę.
2. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
3. Godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią.

4. Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, posiadać przybory szkolne, strój na zajęcia wychowania fizycznego i regularnie prowadzić zeszyt z przedmiotu, który tego wymaga,
5. Uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
6. Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy.
7. Troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
8. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
9. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.  
Spóźnienia na lekcje
  - 1) spóźnienie do 15 minut jest odnotowywane przez nauczyciela;
  - 2) spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność, wymagająca usprawiedliwienia w ciągu 3 dni;
  - 3) rodzice powinni niezwłocznie poinformować wychowawcę o przyczynie spóźnienia lub nieobecności.

#### Konsekwencje notorycznych spóźnień

- 1) kontakt z rodzicami – obowiązek regularnych rozmów z wychowawcą lub pedagogiem;
- 2) rozmowa z pedagogiem – możliwa rozmowa wyjaśniająca z udziałem dyrektora, wychowawcy i pedagoga.

#### Wyjątki

Spóźnienia wynikające z trudności komunikacyjnych (np. problemy z transportem) mogą być traktowane indywidualnie.

10. Uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział w tych imprezach i uroczystościach traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
11. Dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej.
12. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
13. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
14. Pomagać kolegom w nauce.
15. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru.

### § 73.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznacza, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi lub przebywa w świetlicy.
3. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 74.

Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, przebywa w czasie trwania tych zajęć w świetlicy lub bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy lekcje religii umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, to rodzice ucznia podpisują oświadczenie, w którym wyraźnie zaznacza, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

#### § 75.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

#### § 76.

W ostatnim tygodniu nauki, tj. w VIII klasie i w przypadku zmiany szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą; potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

#### § 77.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Spożywać alkoholu oraz zażywać narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie Szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, ani w żadnym innym czasie i miejscu.
3. Wnosić na teren Szkoły i posiadać na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, ani w żadnym innym miejscu, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
4. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

5. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów podczas zajęć dydaktycznych. Dopuszcza się jedynie wodę, która w czasie zajęć powinna stać na podłodze obok nogi ławki.
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem przypadków określonych w § 81 ust. 3 niniejszego Statutu; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
9. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

## § 78.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uczniowie Szkoły są objęci obowiązkiem szkolnym i są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach obowiązkowych przewidzianych dla klasy danego ucznia w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami obowiązkiem rodzica ucznia jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych mogą mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach tego wymagających.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica.
5. Prośba rodzica o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych może być wyrażona:
  - 1) osobiście,
  - 2) pisemnie,
  - 3) poprzez e-dziennik;
  - 4) w szczególnych przypadkach telefonicznie (do wychowawcy, do sekretariatu Szkoły).
6. Ucznia z zajęć edukacyjnych zwalnia wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy ucznia zwalnia: nauczyciel uczący lub Dyrektor Szkoły. Jeżeli uczeń zostanie zwolniony z zajęć na podstawie pisemnej, telefonicznej lub mailowej prośby rodzica zgłoszonej innej osobie niż wychowawca, to osoba zwalniająca przekazuje informację o zwolnieniu ucznia sekretarzowi Szkoły, a ten wychowawcy klasy.
7. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych może wyjść z terenu Szkoły:
  - 1) pod opieką rodzica lub innej osoby dorosłej wskazanej przez rodzica;
  - 2) samodzielnie – po wyrażeniu zgody przez rodzica.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania zwolnień swoich uczniów i przekazywaniu informacji o zwolnieniach ich rodzicom, jeśli prośby o zwolnienie z zajęć były wyrażone pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
9. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym informacje o zwolnieniu ucznia z zajęć.
10. Z chwilą wyjścia ucznia z terenu Szkoły, w związku ze zwolnieniem, odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmują rodzice.

## § 79.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje na podstawie informacji rodziców/opiekunów prawnych (albo pełnoletniego ucznia) – bez konieczności wskazywania przyczyny nieobecności.
2. W czasie zajęć szkolnych uczeń może opuścić teren szkoły wyłącznie po uprzednim zwolnieniu przez rodzica, zgłoszonym zarówno wychowawcy, jak i nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia. Samowolne opuszczenie szkoły skutkuje wpisaniem uwagi oraz odnotowaniem nieobecności, której nie będzie można usprawiedliwić.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie informacji rodziców.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole odbywa się za pośrednictwem e-dziennika lub w formie pisemnej skierowanej do wychowawcy klasy w terminie nie przekraczającym 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
5. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela w ramach wycieczki lub innego wyjścia) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub osoby go zastępującej.
6. Wychowawca powinien gromadzić wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia i przechowywać je do końca roku szkolnego.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany podjąć czynności przedegzekucyjne określone we właściwych przepisach w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego w rozumieniu ustalonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

### **ROZDZIAŁ 3. STRÓJ SZKOLNY**

#### **§ 80.**

1. Uczniowie podczas zajęć w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem noszą strój schludny, bezpieczny i dostosowany do rodzaju zajęć; zapisy dotyczą zasad ubioru, a nie wyglądu ucznia.
2. Zabrania się używania i noszenia ozdób i biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych osób.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Podczas uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych obowiązuje elegancki strój odświętny, dostosowany do charakteru wydarzenia. Informacje o oczekiwaniach są przekazywane z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Od 1 października do 31 marca uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia. W tym czasie obowiązuje noszenie obuwia sportowego w budynku Szkoły.

**ROZDZIAŁ 4.**  
**ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH**  
**URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

**§ 81.**

1. Uczniowie i wychowankowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu, o którym mowa w ust. 1.
3. Uczeń, za zgodą nauczyciela może korzystać z telefonu podczas wycieczek
4. Posiadanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły jest dozwolone. Szkoła nie stosuje depozytów oraz nie zatrzymuje urządzeń.
5. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed wejściem do szkoły (dotyczy to również słuchawek, smartwatcha).
6. W salach wyposażonych w organizer z kieszonkami uczeń ma obowiązek umieścić telefon w miejscu zgodnym z numeracją w dzienniku. W przypadku braku organizera uczeń który wychodzi do toalety w trakcie lekcji, odkłada go na miejsce wyznaczone przez nauczyciela.
7. W razie naruszenia zasad uczeń niezwłocznie odkłada urządzenie do plecaka lub miejsca wskazanego przez nauczyciela.
8. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami 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.
9. Z zastrzeżeniem ust. 3, nie wolno uczniom korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej i świetlicy.
10. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
11. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia; zakaz wyrażony w zdaniu poprzedzającym dotyczy również zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Niedopuszczalne jest nagrywanie czy fotografowanie sytuacji sfingowanych (świadomie sfalszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
13. Zabronione jest rozprowadzanie informacji nieprawdziwych, zdjęć i nagrań sfingowanych oraz obrażających i poniżających uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
14. Zabronione jest propagowanie treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.

15. Zgodnie z kodeksem rodzinnym rodzic zobowiązany jest do kontrolowania sposobu korzystania z telefonu komórkowego przez swoje dziecko.
16. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektrycznych.
17. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu skutkuje:
  - 1) upomnieniem ucznia;
  - 2) zobowiązaniem ucznia do natychmiastowego wyłączenia urządzenia i schowania go do plecaka lub teczki.
  - 3) uwagą w dzienniku.
18. Wszyscy nauczyciele konsekwentnie respektują zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
19. W sytuacjach spornych dotyczących zasad korzystania z telefonu komórkowego rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5. NAGRODY I KARY**

### **§ 82. Nagrody**

Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej, za aktywny udział w życiu Szkoły, za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych, za wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwała nauczyciela lub wychowawcy.
2. Pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły również na forum społeczności szkolnej.
4. Dyplom uznania.
5. Nagroda ufundowana przez Radę Rodziców.
6. List pochwalny do rodziców ucznia.
7. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

### **§ 83. Zastrzeżenia od przyznanej nagrody**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 7 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy lub nauczycielem wnioskującym o nagrodę, pedagogiem szkolnym oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie.

4. Decyzję w przedmiocie zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje Dyrektor Szkoły i jest ona ostateczna. Decyzję Dyrektora załącza się do dokumentacji szkolnej.
5. Od nagrody przyznanej przez organizatora konkursu, zawodów czy innych imprez szkolnych uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej udzielenia. Organizator rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

## **§ 84.**

### **Kary**

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych oraz innych kar wymierzanych w sposób upokarzający wobec uczniów.
2. Za niespełnienie obowiązku szkolnego, zgodnie z postanowieniami ustawy, oraz za zachowanie niezgodne ze Statutem i wewnętrznymi regulaminami Szkoły, za łamanie zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych, w szczególności za:
  - 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) spóźnianie się na lekcje;
  - 3) bezmyślne lub świadome uszkodzenie mienia szkolnego lub własności innych osób;
  - 4) chuligańskie zachowanie i szkodliwy wpływ na społeczność szkolną;
  - 5) uchylanie się od prac na rzecz Szkoły oraz imprez szkolnych lub organizowanych przez Szkołę;
  - 6) wszelkie działania zagrażające zdrowiu własnemu lub zdrowiu innych;
  - 7) stosowanie hejtu, cyberprzemocy;
  - 8) naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 9) nierespektowanie zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 10) zakłócenie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 11) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 12) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 13) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 14) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności za agresję słowną i fizyczną wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły, uczniów i innych osób;- wobec ucznia mogą być stosowane kary, o których mowa w ust. 3.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 6) obniżenie zachowania o jeden stopień;
  - 7) przeniesienie ucznia do innej klasy;

- 8) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
4. Kara ma być adekwatna do wagi czynu oraz do stopnia zagrożenia, jakie stworzył uczeń, a także do stopnia zawinienia; wymierzając karę należy wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w czasie popełnienia czynu i po jego popełnieniu.
5. Kara wymierzana jest na wniosek albo z inicjatywy:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
  - 2) Rady Pedagogicznej Szkoły.
6. Ukaranemu uczniowi przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania od wymierzonej kary.
7. Odwołania od kar, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 3, składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ucznia o wymierzonej karze za pośrednictwem wychowawcy.
8. Odwołanie od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły składa się do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o karze.
9. Odwołanie, o którym mowa w ust. 7, rozpatruje Dyrektor Szkoły, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **MEDIACJE W SZKOLE**

#### **§ 85.**

1. Cel i Zakres Mediacji:
  - 1) mediacja w Szkole podstawowej jest formą rozwiązywania sporów między uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 2) celem mediacji jest osiągnięcie porozumienia stron w sposób dobrowolny, bezstronny i oparty na współpracy, a także wspieranie procesu wychowawczego uczniów oraz budowanie atmosfery wzajemnego szacunku.
2. Zasady Mediacji:
  - 1) mediacja jest dobrowolna i może zostać przeprowadzona wyłącznie za zgodą wszystkich stron sporu;
  - 2) mediacja jest procesem poufnym, a jej przebieg oraz ustalenia nie mogą być ujawniane osobom trzecim bez zgody stron;
  - 3) mediatorem może być osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, która posiada odpowiednie kwalifikacje oraz przeszkolenie w zakresie mediacji, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 4) mediacja nie może naruszać obowiązującego prawa ani regulaminów szkolnych, w tym dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
3. Procedura Mediacji:
  - 1) wniosek o przeprowadzenie mediacji może zostać złożony przez ucznia, rodzica, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wszczęciu mediacji oraz wyznacza mediatora spośród kadry szkolnej lub zewnętrznego specjalisty;

- 3) mediator, w porozumieniu ze stronami, ustala termin i miejsce spotkania mediacyjnego;
  - 4) strony sporu mają prawo do pełnego wyrażenia swoich stanowisk oraz proponowania rozwiązań w trakcie mediacji;
  - 5) w przypadku osiągnięcia porozumienia, mediator sporządza protokół, który jest podpisywany przez strony i stanowi podstawę do realizacji ustaleń.
4. Efekty Mediacji:
- 1) w wyniku mediacji strony mogą osiągnąć porozumienie, które będzie miało charakter ugody i zostanie zrealizowane w uzgodnionym terminie;
  - 2) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, strony mogą skorzystać z innych dostępnych procedur rozwiązywania sporów, przewidzianych w prawie oświatowym lub wewnętrznych regulaminach Szkoły;
5. Postanowienia Końcowe:
- 1) mediator ma obowiązek regularnie informować Dyrektora Szkoły o przebiegu i wynikach mediacji;
  - 2) w przypadku spraw związanych z przemocą, nękaniami lub innymi działaniami naruszającymi bezpieczeństwo uczniów, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przerwaniu mediacji i zastosowaniu odpowiednich środków zaradczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszym statucie, dotyczące mediacji, rozstrzyga się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## **DZIAŁ VIII**

### **ROZDZIAŁ 1.**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

##### **§ 86.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, postępach w nauce;
  - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela – nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 87.**

### **Zasady oceniania**

Ustala się następujące zasady oceniania:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§ 88.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej i pisemnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem.
4. Nauczyciel przedmiotu potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym zapoznanie uczniów z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem oraz z informacjami, o których mowa w ust. 2.
5. Rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, kryteriami zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 89.**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
  - 1) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;

- 2) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
- 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 90.**

### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności przekazywane są uczniom na zajęciach dydaktycznych; ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

## **§ 91.**

### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w dzienniku elektronicznym.

## **§ 92.**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w oddziałach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

4. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

### § 93.

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

### § 94.

#### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Każdy sposób rozpoznawania wiadomości i umiejętności ucznia następuje w stosunku do poziomu i postępów w opanowaniu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej.
2. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne;
  - 2) praca klasowa (sprawdzian), w tym w formie testu – obejmuje swym zakresem więcej niż trzy ostatnio realizowane jednostki tematyczne;
  - 3) kartkówka – obejmuje swoim zakresem nie więcej niż trzy ostatnio przeprowadzone jednostki lekcyjne, czas jej trwania nie przekracza 15 minut, a jej przeprowadzenie nie wymaga wcześniejszego zapowiedzenia;
  - 4) referaty;
  - 5) wypracowania;
  - 6) prace samodzielne, w tym realizowane poza Szkołą (np. w domu);
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
  - 9) wystąpienia (prezentacje);
  - 10) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 11) projekty indywidualne i grupowe;
  - 12) wyniki pracy w grupach;
  - 13) samodzielnie wykonywane przez ucznia innych prac np. modele, albumy, zielniki, prezentacje PowerPoint, plakaty, itp.;
  - 14) aktywność i osiągnięcia poza zajęciami szkolnymi np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 15) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji;
  - 16) inne formy określone przez nauczyciela, o których informuje uczniów na początku roku szkolnego – o ile są zgodne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć oraz minimum czterech ocen cząstkowych przy dwóch i więcej godzinach lekcyjnych przypadających z danego przedmiotu tygodniowo.

4. W nauczaniu dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oceny ustala się z uwzględnieniem zaleceń z orzeczenia oraz ustaleń z IPET.
5. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; zapowiedzianą pracę klasową (sprawdzian), nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych.
6. Przed pracą klasową (sprawdzianem) odbywa się lekcja powtórzeniowa, na której nauczyciel przedstawia wymagania dotyczące sprawdzianu (tzw. *nacobezu*). O formie przekazania tych wymagań decyduje nauczyciel prowadzący przedmiot.
7. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być sprawdzone najpóźniej w ciągu 14 dni od ich przeprowadzenia i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Pozostałe prace pisemne (w tym kartkówki) nauczyciel ma obowiązek oddać w ciągu tygodnia.
8. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie mogą być już przeprowadzane wszelkie sprawdziany z wiadomości i umiejętności, chyba, że jest to wynikiem wniosku ucznia lub rodzica związanego z poprawą ocen lub wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż ocena przewidywana.
9. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
10. Brak zaliczenia pracy pisemnej spowodowany nieobecnością ucznia, nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen "nb".
11. Każdą pracę klasową (sprawdzian), uczeń musi zaliczyć w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem – nie później jednak niż do tygodnia od daty pisania pracy lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, zaliczenie może nastąpić na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny.
12. Jeżeli uczeń nie był obecny w dniu sprawdzianu/kartkówki, a następnego dnia wrócił do szkoły, nauczyciel może sprawdzić jego wiedzę z zakresu materiału obowiązującego na sprawdzianie/kartkówce dowolną formą lub nauczyciel może zastąpić odpowiedzieć ustną formą pisemną zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania.
13. W nauczaniu dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specyficznymi problemami edukacyjnymi możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
14. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany,
  - 2) nb – uczeń nieobecny/uczeń nie pisał pracy pisemnej.
15. Uczeń ma prawo zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu w przypadku przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu, oraz dwa nieprzygotowania do lekcji z przedmiotów realizowanych częściej. Nieprzygotowania te odnoszą się do braku wymaganej wiedzy lub umiejętności. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych prac pisemnych i recytacji wiersza.
16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian/praca klasowa.

17. Nauczyciele mają obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania (wyjątek stanowią nauczyciele języka polskiego, którzy mają 3 tygodnie na oddanie dłuższych wypowiedzi pisemnych). Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
18. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia. Uzasadnia on ocenę pisemnie, wpisując komentarz bezpośrednio na pracy ucznia lub komentarz w dzienniku elektronicznym, w przypadku form sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmujących szerszy zakres materiału.
19. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka poprzez informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym oraz podczas wywiadówek, konsultacji i spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.
20. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny uzyskanej ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności, nawet wielokrotnie, pod warunkiem, że wszystkie zostaną dokonane w ciągu dwóch tygodni od daty zwrotu pierwszej pracy przez nauczyciela; ma również obowiązek poprawić każdą ocenę niedostateczną ze sprawdzianu kontrolnego, a w przypadku stwierdzenia oszustwa podczas pracy pisemnej praca zostaje przerwana i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną; oceny z krótkich form wypowiedzi (kartkówki, odpowiedzi ustnej) mogą być poprawione tylko jeden raz w ciągu tygodnia od ich otrzymania.
21. Wynik poprawy jest uwzględniany przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
22. Praca plagiatowa podlega uwadze negatywnej oraz ocenie niedostatecznej bez możliwości poprawy.
23. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, musi napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż jeden tydzień od dnia powrotu do szkoły.
24. Oceny uzyskane z popraw są wpisywane do dziennika i są one uwzględniane przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
25. Uczeń, który podczas pisania prac klasowych, testów, sprawdzianów, kartkówek albo przy wykonywaniu innych prac zleconych przez nauczyciela, korzysta z niedozwolonych materiałów i pomocy albo korzysta z innych źródeł naruszając zasady samodzielności pracy, w tym przepisy o własności intelektualnej, otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną.
26. W Szkole jest możliwość realizowania na określonych zajęciach elementów oceniania kształtującego.

## **§ 95.**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W klasach I-III oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, która powinna zawierać informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, pisania, mówienia i słuchania, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody;
  - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
3. Śródroczną ocenę opisową sporządza się w jednym egzemplarzu dla rodziców i wpisuje do dziennika; roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
4. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny opisowe; informacje o ocenie zamieszcza się w zeszytach uczniów, na pracach pisemnych oraz w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą w czasie jego godzin do dyspozycji uczniów i rodziców, w formie uwag pisemnych w zeszytach i w dzienniku elektronicznym, ocen bieżących, pisemnej śródrocznej oceny opisowej oraz w czasie zebrań z rodzicami.
6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## § 96.

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie sposobu realizacji i sprawdzania wymagań programowych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W klasach IV-VIII, w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym stosuje się oceny wyrażone cyfrą wg. zasad określonych w § 91. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalane są na podstawie rozpoznanego przez nauczyciela poziomu opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, z wykorzystaniem kryteriów określonych w ust. 4.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
    - c) rozwiązuje zadania z pełnego zakresu podstawy programowej;
    - d) swobodnie i twórczo korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach;
    - e) samodzielnie rozwija swoje zdolności i zainteresowania, korzystając z dodatkowych źródeł wiedzy;
    - f) często i chętnie podejmuje się wykonania zadań, nierzadko będąc ich inicjatorem,
    - g) bierze aktywny udział w zajęciach;
    - h) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
    - i) na zajęciach wychowania fizycznego – posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania 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,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wchodzące w zakres aktualnie realizowanego materiału;
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - e) samodzielnie i prawidłowo rozwiązuje zadania, bierze udział w konkursach;
    - f) chętnie podejmuje się zadań, wykazuje się aktywną postawą podczas zajęć;

- g) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował w niepełnym, ale znaczącym wymiarze;
  - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - c) na ogół prace i polecenia wykonuje z zaangażowaniem;
  - d) wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonywania trudności;
  - e) dość aktywnie bierze udział w zajęciach;
  - f) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - g) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne;
  - h) popełnia drobne błędy;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) częściowo opanował zakres materiału programowego;
  - b) rozumie i wyjaśnia najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - d) wymaga pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań i problemów;
  - e) popełnia błędy;
  - f) mało aktywnie bierze udział w zajęciach;
  - g) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - c) popełnia liczne błędy;
  - d) wymaga częstej pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań i problemów;
  - e) wymaga dodatkowych ćwiczeń utrwalających;
  - f) sporadycznie wykazuje aktywność podczas zajęć;
  - g) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;

- c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
  - d) popełnia liczne błędy i nie radzi sobie z zadaniami szkolnymi, mimo pomocy nauczyciela i dodatkowej pomocy pedagogicznej.
5. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 2) zrozumienie tematu;
  - 3) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 4) sposób prezentacji;
  - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 6) język;
  - 7) estetyka zapisu.
6. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 2) znajomość zagadnienia;
  - 3) samodzielność wypowiedzi;
  - 4) kultura języka;
  - 5) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
7. Ocenę za pracę w grupie nauczyciel może przyznać całemu zespołowi (taką samą ocenę dla wszystkich) lub ocenić każdego ucznia indywidualnie, w zależności od ich wkładu w pracę. Ocenie podlegają także – poza wskazanymi w ust. 5 i 6 – następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) dostrzeganie, formułowanie i rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
8. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) 0 - 34 % - niedostateczny;
  - 2) 35 - 44 % - dopuszczający;
  - 3) 45-49% - dopuszczający plus;
  - 4) 50-52% - dostateczny minus;
  - 5) 53 - 61% - dostateczny;
  - 6) 62-67% - dostateczny plus;
  - 7) 68-70% - dobry minus;
  - 8) 71-81% - dobry;
  - 9) 82-86% - dobry plus;
  - 10) 87-89% - bardzo dobry minus;
  - 11) 90-96% bardzo dobry;
  - 12) 97-99 % - bardzo dobry plus;
  - 13) 100% - celujący.
9. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny i spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i wówczas powinny być podpisane przez rodziców.

## § 97.

### Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz poziomu spełnienia obowiązków określonych w niniejszym Statucie.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) negatywne – ng.
7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i negatywna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 106.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 98.**

#### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania określonymi w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniu w sprawie oceniania oraz w niniejszym Statucie; ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii, o których mowa w § 97 ust. 9 niniejszego Statutu.
3. Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów przez wychowawcę najpóźniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną. W takim samym terminie wychowawca informuje rodziców uczniów o rocznych przewidywanych ocenach zachowania.

### **§ 99.**

#### **Kryteria ocen zachowania**

1. Z zachowaniem kryteriów określonych w § 97 ust. 1 niniejszego Statutu, ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:
  - 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
  - 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - 3) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
  - 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
  - 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - 7) przejawia troskę o mienie Szkoły;
  - 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
  - 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);

- 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
  - 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
  - 13) poszerza swój zakres języka ojczystego;
  - 14) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - 15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - 17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - 19) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. Zachowanie **BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
  - 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
  - 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
  - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza szkołą;
  - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - 10) nigdy nie ulega nałogom;
  - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
  - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
3. Zachowanie **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
  - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
  - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
  - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - 6) zna symbole Szkoły, hymn, pieśń o patronie;
  - 7) nosi odzież i obuwie wymagane przez Statut Szkoły;
  - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
  - 12) nie ulega nałogom;
  - 13) rozumie i stosuje normy społeczne;

- 14) szanuje mienie społeczne;
  - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
  - 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
  - 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
  - 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
4. Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
  - 3) nie zna hymnu Szkoły i pieśni o patronie Szkoły;
  - 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
  - 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
  - 7) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
  - 8) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
  - 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
  - 12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
  - 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
  - 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
  - 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
  - 17) używa zwrotów grzecznościowych;
  - 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
5. Zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - 4) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
  - 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
  - 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
  - 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
  - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 13) często zaniedbuje higienę osobistą;

- 14) ulega nałogom;
  - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
6. Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
  - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
  - 10) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny;

## **§ 100.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Podział na półrocza jest ustalony przez Radę Pedagogiczną i ujęty jest w Kalendarzu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, a roczne na koniec drugiego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących – jest wynikiem analizy całorocznej pracy ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych podanych na początku roku szkolnego.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi oceny śródroczne z tych zajęć i zachowania oraz postępy ucznia w drugim półroczu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym statucie.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Na 14 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie negatywnej zachowania. Przekazanie informacji o których mowa w zdaniu poprzedzającym następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
13. Oceny śródroczne i roczne należy wpisać w dzienniku zajęć w terminie ustalonym w danym roku przez Dyrektora Szkoły, przy czym termin ten nie może być późniejszy niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
14. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie obowiązujących przepisów.

## **§ 101.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

1. Za przewidywaną ocenę roczną uznaje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem określonym w Statucie Szkoły i Kalendarzu roku szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzic może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
  - a. przystąpienie do wszystkich zaplanowanych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności,
  - b. przystąpienie do ich poprawy lub uzupełnienia w terminach określonych w Statucie.

4. W ciągu dwóch dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z wnioskiem o podwyższenie oceny (minimum o jeden stopień).
5. Nauczyciel weryfikuje spełnienie warunków określonych w ust. 3 i w następnym dniu roboczym:
  - a. w przypadku odmowy – informuje ucznia o decyzji i uzasadnia ją,
  - b. w przypadku pozytywnej decyzji – wyznacza termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
6. Uczeń, który spełnił warunki, w ciągu maksymalnie 5 dni od decyzji przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego materiał z całego roku szkolnego. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej (na wniosek ucznia może być tylko pisemny lub tylko ustny). W przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego sprawdzian ma formę praktyczną.
7. Sprawdzenie oceniane jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i Statutem, a jego wyniki dołączane są do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu.

## **§ 102.**

Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana:

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż przewidywana.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, uczeń lub rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 2 dni od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania.
3. W przypadku, gdy rodzic ucznia złoży wniosek, o którym mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez rodzica, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja, o której mowa w pkt 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, w drodze głosowania ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.
5. Ocena zachowania ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
6. Ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę jako ocena przewidywana.
7. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

## **§ 103.**

### **Zasady dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który był nieklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej ze względu na nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 1, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2, lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ustala się oceny zachowania.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany, przygotowuje co najmniej 2 zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Po części pisemnej trwającej maksymalnie 30 minut, następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.
12. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  17. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż godzinę po zakończeniu egzaminu.
  18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

#### **§ 104.**

1. W przypadku, gdy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał niedostateczną ocenę, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek ten powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 107 ust. 3.

### **§ 105.**

#### **Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### **§ 106.**

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 107.**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny; przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 2 .**

### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 108.**

#### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania; brak klasyfikacji

- z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
  8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  9. Uczniowie, którzy nie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
  10. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **§ 109.**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej; wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się w szczególności osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
  - 2) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach i zawodach organizowanych na szczeblu ponadwojewódzkim;
  - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - 4) osiągnięcia w pracy na rzecz środowiska szkolnego.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy; ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE**

#### **§ 110.**

Symbolami Szkoły są hymn i logo Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 2 HYMN SZKOŁY**

#### **§ 111.**

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, rozpoczęcie roku szkolnego oraz jego zakończenie.
2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) prowadzący podaje komendę: „Do hymnu państwowego”, na którą zostaje odśpiewany lub odtworzony hymn państwowy (dwie zwrotki). w czasie uroczystości hymn państwowy wykonany jest przed hymnem Szkoły;

- 2) po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu państwowego prowadzący podaje komendę „Do hymnu szkoły”. Podczas wykonywania hymnu Szkoły uczniowie zachowują się tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego;
- 3) po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący podaje komendę „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

## **DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 112.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 113.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu Statutu w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej.
3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

### **§ 114.**

1. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce przyjęty **Uchwałą nr 4** z dnia **29.08.2025** roku.
2. Statut został uchwalony **Uchwałą nr 12,13**, Rady Pedagogicznej z dnia **27.11.2025** roku.