

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**  
**w Radomsku**

Stan prawny na dzień 14.09.2023 r.



## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział 3 Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno–pedagogiczna .....	11
Rozdział 4 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią .....	14
Rozdział 5 Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	18
Rozdział 6 Organy szkoły .....	20
Rozdział 7 Organizacja pracy szkoły .....	26
Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	41
Rozdział 9 Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	47
Rozdział 10 Uczniowie szkoły .....	72
Rozdział 11 Ceremoniał szkoły .....	77
Rozdział 12 Postanowienia końcowe .....	80

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 143 ze zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 26. 01. 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006/97/674 ze zmianami);
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – podpisane 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977 ze zmianami);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 16 sierpnia 2017 r., poz. 1534);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 31 sierpnia 2017 r., poz. 1646);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 24 sierpnia 2017 r., poz. 1578);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 ze zmianami);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r. nr 36, poz. 155 ze zmianami);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami);

- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2018 r., poz. 1591).

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Bolesława Chrobrego z siedzibą w Radomsku przy ulicy Piastowskiej 17;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, uczniów szkoły podstawowej;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 12) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomska z siedzibą w Radomsku przy ulicy Tysiąclecia 5;
- 15) obsłudze finansowo – księgowej – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Radomsku przy ulicy Sokolej 4.
- 16) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

## § 3

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku”.

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Typ szkoły – ośmioletnia szkoła podstawowa, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin zewnętrzny, dający możliwość kształcenia w szkole ponadpodstawowej oraz oddział przedszkolny mieszczący się w tym samym budynku.
4. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Radomsku przy ulicy Piastowskiej nr 17 w Radomsku.
5. Organ prowadzący szkołę – Prezydent Miasta Radomska z siedzibą przy ulicy Tysiąclecia 5.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Łódzki Kurator Oświaty – Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
7. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka: poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego technicznego i przyrodniczego, dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie, sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;

proceedzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;

- 15) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 18) rozbudza i rozwija postawę patriotyczną;
- 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 20) umożliwia kulturalne spędzanie wolnego czasu;
- 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 24) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 25) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku do tradycji, wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 26) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek do innych osób;
- 27) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość;
- 28) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 29) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 30) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 31) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

2. Cele wymienione w §4 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach organizowanych przez szkołę i poza nią,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań i zdolności uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - f) prowadzenie zajęć w innych formach np. formie wycieczki, zielonej szkoły itp.;

- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
  - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy uczniów w szkole i poza nią, kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania drugiego człowieka,
  - d) informowanie i przygotowanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczyć uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom oddziału przedszkolnego z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,



- g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
- a) dostęp do zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki, pomocy szkolnych,
  - b) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych,
  - c) realizację działań wspierających oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - d) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) włączanie uczniów i rodziców do współtworzenia życia szkoły,
  - f) doradztwo zawodowe;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

## § 5

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:
    - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
    - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
  - 2) uczniami, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy:
    - a) zapewnienie pomocy – psychologiczno-pedagogicznej,

- b) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.
3. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się indywidualny tok nauki.
4. Szkoła podejmuje działania wychowawczo profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
5. Działania te realizowane są poprzez:
- 1) rozmowy z pedagogiem;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
  - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udziela pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
  - 8) działania inspektora bhp, a w szczególności:
    - a) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań,
    - b) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z bhp uczniów,
    - c) współpraca z inspektorem do spraw bhp i społecznym inspektorem pracy.
  - 9) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Szkoła może umożliwić uczniowi odbycie nauczania indywidualnego stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie, którego forma jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

### **Rozdział 3**

#### **Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

##### **§ 6**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

##### **§ 7**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwanej dalej pomocą pp, udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niedostosowania społecznego;
- 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) z niepełnosprawności;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Korzystanie z pomocy p-p w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny,

kuratora sądowego oraz organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia planuje i koordynuje wychowawca klasy:

- 1) podejmuje decyzję o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie informacji przekazanej przez nauczyciela lub specjalistę oraz dokumentacji ucznia, w szczególności opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 3) ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz liczbę godzin, uwzględniając wymiar godzin zaplanowanych na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły na poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej; przedkłada dane o planowanych formach pomocy dla ucznia dyrektorowi, który na piśmie informuje o tym rodziców ucznia;
- 4) dokumenty związane z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywane są w teczce indywidualnej ucznia, w gabinecie pedagoga i dostępne dla osób uprawnionych w godzinach pracy pedagoga;
- 5) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, składającego się z wychowawcy, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży jak: policja, straż miejska, MOPS, sąd.

10. Zasady współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) w przypadku zauważenia konieczności kontaktowania się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w związku z postępowaniem ucznia, nauczyciel ma obowiązek poinformować o powyższym wychowawcę i pedagoga szkolnego;
- 2) opinię, którą zobowiązana jest przedstawić szkoła, sporządza wychowawca lub pedagog, przy współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 3) wniosek o przebadanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej kieruje rodzic;
- 4) o terminach badań uczniów informowany jest pedagog, który zobowiązany jest do przekazania w/w informacji zainteresowanym.

## § 8

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie i jest realizowane zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**

#### **§ 9**

##### 1. Bezpieczeństwo uczniów w szkole:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, klatkach schodowych, w szatni i przed salą gimnastyczną;
- 4) dyżur rozpoczyna się o godz. 7.45;
- 5) nauczyciele udają się na dyżur bezzwłocznie po dzwonku rozpoczynającym przerwę;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 7) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada obsługa szatni i dyżurujący nauczyciel;
- 8) szczegółowe zasady zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły określa regulamin.

2. Wychowawcy klas I mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły.

##### 3. Organizacja działalności krajoznawczo – turystycznej:

- 1) wycieczki i inne imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczniów;
- 2) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek na terenie miasta) wymagana jest zgoda rodziców;
- 3) program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły.

##### 4. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych:

- 1) nad sprawnym przebiegiem wycieczki czuwa kierownik wycieczki;
- 2) opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

##### 5. Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) uzyskanie zgody dyrektora szkoły na zorganizowanie wycieczki, biwaku czy zielonej szkoły;
- 2) opracowanie planu, harmonogramu, podanie kosztów wycieczki, zapewnienie warunków jej realizacji oraz wypełnienie karty wycieczki;
- 3) zapoznanie z harmonogramem każdego uczestnika, przypomnienie zasad bezpieczeństwa, kontrola ich przestrzegania;

- 4) określenie wymagań dotyczących sprzętu i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni;
  - 5) opracowanie planu awaryjnego (w przypadku niesprzyjających warunków pogodowych);
  - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów;
  - 7) dokonanie podziału obowiązków między uczestników imprezy;
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
  - 9) ocena wycieczki wspólnie z jej uczestnikami oraz dokonanie rozliczenia finansowego i załączenie do dokumentacji szkolnej najpóźniej dwa tygodnie po odbytej wycieczce;
  - 10) wpisanie wycieczki do modułu wycieczek w dzienniku elektronicznym oraz złożenie karty wycieczki do dyrektora szkoły w 2 egzemplarzach tydzień przed planowanym wyjazdem.
6. Obowiązki opiekuna wycieczki:
- 1) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
7. Wycieczki rowerowe:
- 1) wycieczki rowerowe mogą być prowadzone przez:
    - a) osoby posiadające uprawnienia przewodnika turystycznego,
    - b) osoby posiadające uprawnienia przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
    - c) osoby posiadające uprawnienia pilota wycieczek,
    - d) osoby, które ukończyły kurs kierowników wycieczek lub posiadają stopień trenera bądź instruktora tej dyscypliny sportowej;
  - 2) w wycieczkach rowerowych mogą brać udział tylko uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawny technicznie rower;
  - 3) wycieczki rowerowe nie powinny być prowadzone po zmierzchu;
  - 4) kierownik wycieczki rowerowej zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego rowerów uczestników, przeprowadzenia instruktażu na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.
8. Na wszelkie odstępstwa od w/w zasad zgodę musi wyrazić dyrektor szkoły.
9. Podstawę działalności krajoznawczo – turystycznej w szkole stanowią odrębne przepisy.
10. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, prowadzony jest monitoring wizyjny:
- 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
  - 2) rozmieszczenie kamer nie narusza poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przetwarzany jest wyłącznie do celów, dla których został zebrany i przechowywany na twardym dysku rejestratora przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy od dnia nagrania;
  - 4) w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub dyrektor szkoły powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;

- 5) po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
- 6) odczytu zapisu rejestratora oraz kontroli urządzeń rejestrujących dokonuje dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione;
- 7) dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom;
- 8) dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. policji, Sasom, prokuratorom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku;
- 9) osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do dyrektora szkoły o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

## § 10

1. Ustanawia się następujące procedury postępowania nauczycieli w sytuacji niespektowania przez uczniów zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń rady pedagogicznej. Procedury te dotyczą w szczególności wykroczeń ucznia:

- 1) procedura postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji;
- 2) procedura zachowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, posiada oraz używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
- 3) procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych;
- 4) procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
- 5) procedura reagowania na epizod psychotyczny ucznia;
- 6) procedura postępowania, gdy nauczyciel lub inny pracownik zauważy, że uczeń posiada lub pali papierosy;
- 7) procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia;
- 8) procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież;
- 9) procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia fałszowania dokumentu popełnionego przez ucznia;
- 10) procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły;
- 11) procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (nóż, żyłtka, pistolet na kulki, fifka do palenia, elektroniczny papieros, itp.);
- 12) procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego na lekcji;
- 13) procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności;
- 14) procedura postępowania w przypadku kradzieży dokonanej na terenie szkoły;
- 15) procedura postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego;



- 16) procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły;
  - 17) procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 18) procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia na terenie szkoły;
  - 19) procedura w przypadku wyłudzenia przez uczniów pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń popełnił któreś z wyżej wymienionych wykroczeń, tok postępowania przedstawia się następująco:
- 1) nauczyciel informuje o sytuacji wychowawcę klasy;
  - 2) wychowawca odnotowuje uzyskaną informację w dzienniku elektronicznym;
  - 3) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i zobowiązuje go do zaniechania naganego zachowania;
  - 4) w przypadku, gdy uczeń mimo upomnień dopuszcza się trzykrotnego naruszenia zarządzeń, wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności;
  - 5) w przypadku jednokrotnego poważnego wykroczenia (arogancja, wandalizm) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza z uczniem rozmowę w ich obecności;
  - 6) wychowawca w porozumieniu z dyrektorem podejmuje decyzję o zastosowaniu kar przewidzianych w statucie szkoły i ewentualnie o obniżeniu oceny zachowania;
  - 7) wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wynikające z zakresu jego obowiązków;
  - 8) w przypadku wyjątkowo nagannej postawy i braku reakcji na zastosowane środki wychowawcze (stopniowanie kar nie musi być przestrzegane), rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o wszczęcie postępowania mającego na celu przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) zastosowaniu kar i ich konsekwencjach należy bezzwłocznie powiadomić rodziców ucznia.
3. W przypadku dużych trudności wychowawczych szkoła może zobowiązać rodzica ucznia do korzystania z pomocy instytucji i osób wyspecjalizowanych w przeciwdziałaniu przestępczości, demoralizacji i niedostosowaniu społecznemu.
4. Nauczyciel, będący na miejscu zdarzenia, w którym uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy wezwania karetki pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń i niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

#### **§ 11**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z ustalonym wcześniej terminem;
  - 3) kontakty poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6** **Organy szkoły**

### **§ 12**

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 12) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego lub języka łacińskiego zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem.
3. Dyrektor występuje z wnioskiem, w uzasadnionych przypadkach, o przeniesienie ucznia przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### § 13

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane zgodnie z kalendarzem szkolnym ustalonym na początku roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania mogą odbywać się zdalnie.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia uczniów do innej szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły oraz dokonywane w nim zmiany.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 14

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
5. Decyzje rady rodziców są jawne.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 Prawo oświatowe;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, 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.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
12. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
13. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego rady rodziców oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej lub do innej formy przekazywania informacji dla ogółu uczniów;
  - 5) w porozumieniu z dyrektorem, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania wspólnie ze szkolnym klubem wolontariatu.

## § 16

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 17

1. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu, na parterze budynku szkoły;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrami kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) dziennik elektroniczny.
2. Wszystkie organy zespołu współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy zespołu pracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianą informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:



- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę, albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

## **Rozdział 7** **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 18**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole realizowane są od poniedziałku do piątku.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 4a. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Pierwszy okres rozpoczyna się we wrześniu w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a kończy się najpóźniej między 15 a 31 stycznia. Drugi okres rozpoczyna się poniedziałek po sobocie kończącej pierwszy okres, a kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art.110 ust. 4 ustawy.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 4.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
9. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
10. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
11. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest wyłącznie w dzienniku elektronicznym.
12. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w procedurach: „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”.
13. Skreślony.

### **§ 18a**

1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia co najmniej jednego z wymienionych przypadków:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W trakcie zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, nauczanie w szkole jest realizowane na odległość w formie online z wykorzystaniem platformy edukacyjnej MS TEAMS lub/i dziennika elektronicznego LIBRUS.
3. Nauczyciel odnotowuje uczestnictwo uczniów w zajęciach online w dzienniku elektronicznym, po sprawdzeniu listy obecności, pobranej z systemu MS TEAMS po zakończeniu spotkania.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to:
- 1) platforma edukacyjna MS TEAMS;
  - 2) dziennik elektroniczny LIBRUS;
  - 3) E-podręczniki;
  - 4) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
6. Szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają odrębne dokumenty wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z edukacji informatycznej i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
  - 2) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka;
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego grupa może liczyć nie więcej niż 26 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
  - 4) w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 19a

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  - 1) I – III;
  - 2) IV – VI;
  - 3) VII – VIII.
4. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować rozmowę kwalifikacyjną, o której mowa w § 33a.
4. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkuusz organizacji szkoły.
5. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 6 niniejszego Statutu.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.
7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
9. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.
10. Na organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym w szkole w tygodniowym rozkładzie zajęć przeznaczają się:
  - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo;
  - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo;
  - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
11. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim lub innym językiem obcym.

### § 20

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 6 roku życia.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## § 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 31 maja danego roku. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników:
  - 1) program nauczania wybiera nauczyciel i przedstawia go dyrektorowi szkoły; dyrektor, po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej, dopuszcza program do użytku szkolnego i włącza do szkolnego zestawu programów;
  - 2) dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej, dopuszcza do realizacji program wychowania przedszkolnego, realizowany w oddziale przedszkolnym, działającym w szkole;
  - 3) podręcznik do kształcenia ogólnego wybiera nauczyciel spośród dopuszczonych do użytku szkolnego a dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, obowiązującym w następnym roku szkolnym;
  - 4) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
4. Zakres zadań nauczycieli opracowuje rada pedagogiczna.
5. Szczegółowe zasady systemu oceniania określa rada pedagogiczna.
6. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku spełnienia wymogów określonych przepisami prawa oświatowego. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”:
  - 1) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy należy dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
  - 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
  - 3) obowiązki wychowawcy:
    - a) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) kierowanie pracą zespołu klasowego,
    - c) wyłonienie samorządu klasowego i nadzorowanie jego pracy,
    - d) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w czasie roku szkolnego,
    - e) kształtowanie systemu wartości, wdrażanie do przestrzegania zasad etycznych zgodnie z ideami zawartymi w programie wychowawczym szkoły,
    - f) troska o właściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,

- g) organizowanie życia kulturalnego klasy (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, imprezy klasowe np. andrzejkki, mikołajki itp.),
  - h) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - i) analiza zachowań uczniów na terenie szkoły i poza nią oraz przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów – podejmowanie działań, mających na celu eliminację niepożądanych zachowań,
  - j) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów, w celu zapewnienia im odpowiednich, dostępnych form pomocy,
  - k) zapewnienie wychowankom poczucia bezpieczeństwa, rozstrzyganie ewentualnych sporów i konfliktów między nimi,
  - l) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach trudnych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - m) stała współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu wszelkich problemów,
  - n) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci,
  - o) współpraca z pedagogiem szkolnym.
8. Dyrektor szkoły może powołać do każdego oddziału nauczyciela, który, oprócz wychowawcy, sprawował będzie dodatkową opiekę nad uczniami tego oddziału w czasie wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych.
9. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
10. Dyrektor tworzy zespół na czas określony.
11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
12. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w półroczu zebrania rady pedagogicznej.
13. W szkole funkcjonuje klasa „0” – oddział przedszkolny:
- 1) praca oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej jest zorganizowana w taki sam sposób, jak praca przedszkola tj. zgodnie z ramowym statutem przedszkola;
  - 2) celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju intelektualnego i kształtowanie gotowości dziecka do nauki czytania i pisania, w szczególności poprzez różnego rodzaju zabawy i gry dydaktyczne;
  - 3) dzieci przebywają w oddziale przedszkolnym nie krócej niż 5 godzin dziennie, czyli w czasie niezbędnym do realizacji podstawy programowej;
  - 4) zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) godzina zajęć w klasie „0” trwa 60 minut;
  - 6) zajęcia dydaktyczne oraz nauka religii i zajęcia rewalidacyjne, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut;
  - 7) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25;
  - 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

14. skreślony

15. Zajęcia dodatkowe dla uczniów mogą być realizowane po określeniu ich formy organizacyjnej przez radę pedagogiczną, a w szczególności powinny uwzględniać, potrzeby rozwojowe ucznia. Zajęcia dodatkowe wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być prowadzone po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący na finansowanie planowanych działań:

- 1) zajęcia dodatkowe mogą mieć formę:
  - a) kół przedmiotowych,
  - b) kół zainteresowań,
  - c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - d) zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - e) zajęć przygotowujących do egzaminu końcowego;
- 2) na zakończenie każdego semestru nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe sporządza sprawozdanie;
- 3) nadzór pedagogiczny nad prowadzeniem zajęć dodatkowych sprawuje dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów na tych zajęciach jest obowiązkowy.



## §22

### **Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (tabletów, zminiaturyzowanych urządzeń audio-video z funkcją odtwarzania i nagrywania min. odtwarzaczy mp3, mp4, dyktafonów, kamery, aparatu fotograficznego itp.) w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, bibliotece, czytelnicy, w toaletach, szatni a także przed i po skończonych zajęciach szkolnych:

- 1) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 2) uczniowie przynoszą telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców;
- 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzieży sprzętu przynieszonego przez uczniów;
- 4) przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny do plecaka, torby itp., dotyczy to również słuchawek;
- 5) uczeń, który próbuje na lekcji korzystać z telefonu komórkowego oraz z innych urządzeń elektronicznych na polecenie nauczyciela kładzie telefon lub urządzenie na biurko. Nauczyciel zwraca telefon lub urządzenie uczniowi po zakończeniu lekcji;
- 6) w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych, potrzeby kontaktu z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyciszyć telefon i schować go do plecaka, torby itp.;
- 7) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję;
- 8) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
- 9) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie uwagi i jest uwzględniane przy ustaleniu oceny zachowania ucznia;
- 10) na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń rejestrujących i upubliczniania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 11) w razie podejrzenia, że uczeń dokonał nagrania lub wykonał zdjęcie, które narusza godność uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, szkoła zastrzega sobie prawo odebrania telefonu i zgłoszenia zaistniałej sytuacji na policję, która dokona wglądu do karty pamięci telefonu/innego urządzenia.

## § 23

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
3. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
  - 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnia wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
  - 2) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne);
  - 3) wypożyczalnia i czytelnia udostępniają swe zbiory od września do maja każdego roku szkolnego;
  - 4) biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu;
  - 5) godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć;
  - 6) użytkownicy biblioteki mogą wypożyczać książki przez 4 dni w tygodniu w ustalonych godzinach, jeden dzień w tygodniu jest dniem bez wypożyczeń i zwrotów książek, przeznaczonym na prace administracyjno-techniczne;
  - 7) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 8) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest integralną częścią biblioteki szkolnej, wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) uczniowie i rodzice:
    - a) z biblioteki może korzystać każdy uczeń,
    - b) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
    - c) w przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek użytkownik jest zobowiązany odkupić takie same lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
    - d) mogą zgłaszać propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów,
    - e) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 2) dyrektor szkoły:
    - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
    - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,

- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- 3) rada pedagogiczna:
- a) analizuje stan czytelnictwa;
  - b) opiniuje regulamin biblioteki;
- 4) nauczyciele i wychowawcy:
- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 5) rada rodziców:
- a) nauczyciel bibliotekarz informuje o stanie magazynowym lektur,
  - b) biblioteka może otrzymywać dotację na swoją działalność od rady rodziców;
- 6) współpraca z innymi bibliotekami:
- a) włączanie się w projekty organizowane przez inne biblioteki (konkursy, odczyty, spotkania literackie),
  - b) dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - c) spotkania i imprezy czytelnicze w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
  - d) informowanie o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły,
  - e) wycieczki do bibliotek.
5. Funkcje i zadania biblioteki:
- 1) służy realizacji procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) służy rozwijaniu potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
  - 3) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 4) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej oraz uczniów;
  - 5) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników;
  - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 8) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 9) jest ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 10) wspomaga nauczycieli w przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 11) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

- 12) prowadzi działania promujące czytelnictwo (projekty edukacyjne, konkursy, spotkania autorskie, wystawy, gazetki).
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
7. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
8. W bibliotece szkolnej przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach z dn. 27.06.1997 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 642).

## § 24

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców, którzy swoją pracę dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) obejmowanie opieką uczniów podczas godzin zastępstw doraźnych oraz uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed lub po lekcjach na wniosek rodziców;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy;
  - 9) dostarczenie praktycznej wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w zrozumieniu samego siebie;
  - 10) kształtowanie postaw patriotycznych;

- 11) budzenie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
  - 12) kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za ich stan.
7. Organizacja świetlicy szkolnej:
- 1) świetlica mieści się w budynku administracyjnym;
  - 2) świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
  - 3) ilość etatów w świetlicy ustala dyrektor szkoły;
  - 4) świetlica prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku;
  - 5) zakres zajęć świetlicy szkolnej w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole określa dyrektor szkoły, przy przestrzeganiu zasad pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu;
  - 6) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych i wielodzietnych, wychowankowie zaniedbani, a także uczniowie dojeżdżający. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wychowawcy świetlicy.
9. Dzieci ze świetlicy mogą być odbierane osobiście tylko przez rodziców, starsze rodzeństwo (powyżej 10 lat), dziadków, osoby wskazane przez rodziców w zgłoszeniu lub na pisemną prośbę.
10. Dziecko do lat 7 może być odebrane wyłącznie przez osobę dorosłą lub rodzeństwo (minimum 10 – letnie).
11. Jeżeli rodzic nie odbierze dziecka do momentu zamknięcia świetlicy i zakończenia pracy przez wychowawcę, to wychowawca świetlicy jest zobowiązany trzykrotnie zatelefonować do rodzica; jeśli mimo to nie ma z nim kontaktu, ma obowiązek powiadomić policję.
12. Opiekę nad dzieckiem do momentu pojawienia się rodzica lub osoby przez niego wskazanej we wniosku sprawuje wychowawca świetlicy.
13. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy oraz obowiązki rodziców i wychowawców określa regulamin świetlicy.

## **§ 25**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.
4. Wysokość opłat za korzystanie z usług stołówki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych dla dzieci tego potrzebujących.

6. Szkoła występuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku oraz innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
7. Stołówka szkolna, na której są wydawane posiłki została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
8. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników stołówki dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
9. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie w tym wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
10. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
11. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
12. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej.
13. Rezygnacje z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w szkole lub wychowanka w oddziałach przedszkolnych można zgłaszać do godz. 8.00 danego dnia roboczego telefonicznie pod nr telefonu 44 683 44 48.

## § 26

### **Wolontariat szkolny**

1. W szkole działają organizacje zajmujące się działaniami na rzecz osób potrzebujących, zwane wolontariatem.
2. Wolontariat jest inicjatywą dzieci i młodzieży, skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Wyznaczone cele i działania wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
4. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w prace wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach szkolnego wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności społeczności szkolnej;

- 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 7) monitorowanie działalności wolontariuszy.
5. Szkolnym wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
6. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu reguluje odrębny regulamin opracowany przez dyrektora, opiekunów i koordynatora wolontariatu.

## § 27

### Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia a w szczególności:

- 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
- 2) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
- 3) pomoc uczniom w pogłębieniu wiedzy o interesujących ich zawodach;
- 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.;
- 5) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
- 6) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
- 7) wyrabianie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy;
- 8) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań;
- 9) gromadzenie i udostępnienie informacji edukacyjno- zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych szkół) w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych.

2. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, szkolny koordynator doradztwa zawodowego, pedagog, corocznie wychowawcy klas siódmych i ósmych.

3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują w szczególności:

- 1) zajęcia służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 3) udostępnianie informacji o zawodach i szkołach;
- 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 5) prowadzenie pogadarek zawodoznawczych;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 7) organizowanie wycieczek.

5. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji zadań w zakresie doradztwa zawodowego zawarte są w szkolnym programie doradztwa zawodowego.



## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 28**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, specjalistów, asystenta nauczyciela oraz innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 29**

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należą:
  - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich do realizacji;
  - 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej;
  - 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
  - 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki edukacyjne;
  - 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 7) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
  - 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
  - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 10) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
  - 11) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
  - 12) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
  - 13) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia;
  - 14) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych, wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach;
  - 16) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków;
  - 17) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;

- 18) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
  - 19) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru.
3. Do zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należą w szczególności:
- 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, (dotyczy wychowawcy);
  - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;
  - 3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem i nauczycielem wychowania fizycznego;
  - 4) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania;
  - 5) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 7) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły;
  - 8) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych;
  - 9) nauczyciel prowadzący zastępstwo na pierwszej godzinie lekcyjnej ma obowiązek pełnienia dyżuru za nauczyciela zastępowanego przed i po lekcji; począwszy od drugiej godziny lekcyjnej, nauczyciel zastępujący pełni dyżur za nauczyciela zastępowanego po odbytej lekcji;
  - 10) nauczyciel zastępujący innego nauczyciela jest zobowiązany do sprawdzenia, czy nauczyciel zastępowany ma dyżur po swojej lekcji. W przypadku pierwszej lekcji należy sprawdzić dyżur przed rozpoczęciem zajęć;
  - 11) informacje o dodatkowych dyżurach niewynikających z zastępstwa jest wysyłana do nauczycieli poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora, zgodnie z rodzajem wykonywanej przez siebie pracy.
5. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych;
  - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
  - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
  - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.
6. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele szkoły korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych, zgodnie z art. 63 ustawy Karta Nauczyciela. Organ prowadzący jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone.
7. Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:
- 1) Współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
  - 2) Wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
  - 3) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.

Współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

7a. Do obowiązków pedagoga i psychologa należą 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) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz 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 rozpatrywaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do obowiązków logopedy należą w szczególności:

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

9. Do obowiązków doradcy zawodowego należą w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
- 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - c) udzielanie informacji,
    - d) poradnictwo w doborze lektury,
    - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
    - h) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - i) realizowanie innowacji,

- j) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - k) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece,
  - l) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - m) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
  - n) udostępnianie uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów i możliwościami finansowymi szkoły,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów (w tym ewidencja podręczników);
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne itp.),
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna i roczna),
  - f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
  - g) prowadzenie szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji, nadzór nad zestawami komputerowymi i oprogramowaniem;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - d) współpraca z radą rodziców,
  - e) współpraca z innymi bibliotekami.
12. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należą w szczególności:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy;
  - 8) obejmowanie opieką klas podczas godzin zastępstw doraźnych;
  - 9) dostarczenie praktycznej wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w zrozumieniu samego siebie;
  - 10) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 11) budzenie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
  - 12) kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za jej stan.
13. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należą w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizacja wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **§ 30**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) intendent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) robotnik pracy lekkiej;
  - 4) kucharz;
  - 5) pomoc kuchenna.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
4. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi o charakterze ogólnym:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp a także przepisów p.poż.;
  - 4) dbałość o dobro szkoły, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone przez dyrektora, zakresy czynności.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 31**

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku, zwany dalej OW, zostało opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1534).
2. Zadaniem OW jest doprowadzenie do ujednoczonego rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także analizy zachowania ucznia w celu formułowania oceny.
3. Zmiany w OW przeprowadza rada pedagogiczna na drodze uchwały.
4. O zmianę zapisów w OW wnioskować mogą członkowie rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorząd uczniowski.

#### **§ 32**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i doskonalenia zachowania;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i o zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33

#### Ocenianie w klasach I – III

1. Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności ocenia się według skali i w formie przyjętej w szkole. Szczegółowe kryteria ocen znajdują się w Ocenianiu Przedmiotowym, a ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową uwzględniającą osiągnięcia przez ucznia postępy w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, środowiskowej, technicznej, plastycznej, muzycznej, motoryczno-zdrowotnej.
2. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące postępów ucznia, efektów jego pracy, napotykanymi przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych, potrzeb rozwojowych ucznia, nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia. W ramach każdej z tych czterech grup informacji proponuje się uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
  - 1) rozwój poznawczy: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodniczo-geograficzne;
  - 2) rozwój artystyczny;
  - 3) rozwój fizyczny;
  - 4) rozwój społeczno-emocjonalny.
3. W pierwszym etapie edukacyjnym ustala się oceny bieżące wg skali:
  - 1) 6 pkt. – wybitnie;
  - 2) 5 pkt. – znakomicie;
  - 3) 4 pkt. – dobrze;
  - 4) 3 pkt. – przeciętnie;
  - 5) 2 pkt. – minimalnie;
  - 6) 1 pkt. – niewystarczająco.
4. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:
  - 1) ocena wybitna:



- a) uczeń, posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy,
  - b) uczeń, posiada wiedzę i umiejętności, które wynikają z indywidualnych zainteresowań,
  - c) uczeń, posiada wiedzę i umiejętności, które zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce;
- 2) ocena znakomita:
- a) uczeń, który posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach,
  - b) uczeń sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji,
  - c) uczeń rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami;
- 3) ocena dobra:
- a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań,
  - b) uczeń wykonuje trudniejsze zadania pod kierunkiem nauczyciela,
  - c) uczeń poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych;
- 4) ocena przeciętna:
- a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień,
  - b) uczeń potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela,
  - c) uczeń wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
- 5) ocena minimalna:
- a) uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie z pomocą nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
- 6) ocenę niewystarczającą:
- a) uczeń nie spełnia kryteriów wymagań koniecznych niezbędnych do uczenia się i opanowania podstawowych umiejętności,
  - b) poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki,
  - c) uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków poprzez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.

5. W pierwszym etapie edukacyjnym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Uwzględnia ona stosunek do obowiązków i funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym, kulturę osobistą, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów. Szczegółowe kryteria ustalania oceny opisowej zachowania w klasach I-III znajdują się w PSO.

6. W klasach I-III informację o przewidywanej ocenie rocznej (opisowej) rodzice uzyskują poprzez dziennik elektroniczny.

7. Uczeń pierwszego etapu edukacyjnego otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje

opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

8. Uczeń I etapu edukacyjnego może być nieklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia wychowawca wnioskuje o pozostawienie ucznia w tej samej klasie. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia. O tej decyzji wychowawca powiadamia rodzica poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

## § 34

### Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ogólne zasady oceniania:

- 1) w ramach oceniania wewnątrzszkolnego każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości;
- 2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 5) na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie, wskazując na umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej dla danej klasy;
- 6) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej czy innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach

oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

- 8) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne przeprowadza się według następującej skali ocen:

L.p.	Nazwa stopnia	Ocena	Egzemplifikacja cyfrowa stopnia
1.	celujący	pozytywna	6
2.	bardzo dobry		5
3.	dobry		4
4.	dostateczny		3
5.	dopuszczający		2
6.	niedostateczny	negatywna	1

W ocenach bieżących dopuszcza się przy egzemplifikacji cyfrowej znaki „+” i „-” pod warunkiem opracowania w Ocenianiu Przedmiotowym odpowiedniego uzasadnienia stosowania tych znaków.

3. Ocenianie zachowania przeprowadza się według następującej skali:

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

4. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) ocena niedostateczna:
  - a) uczeń nie spełnia nawet wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji,
  - b) ma bardzo duże braki w wiedzy i nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych zadań;
- 2) ocena dopuszczająca:
  - a) uczeń spełnia wymagania konieczne z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) ma poważne braki w wiedzy, które jednak nie przekreślają możliwości dalszej nauki,
  - c) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste zadania, wymagające zastosowania podstawowej wiedzy;
- 3) ocena dostateczna:
  - a) uczeń spełnia wymagania konieczne i podstawowe z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - c) potrafi samodzielnie wykonywać proste zadania,
  - d) wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym;
- 4) ocena dobra:

- a) uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzone z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
  - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o wyższym stopniu trudności wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
  - d) jest aktywny w czasie lekcji;
- 5) ocena bardzo dobra:
- a) uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) opanował cały materiał przewidziany programem,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i wykonuje zadania o wyższym stopniu trudności,
  - d) sprawnie korzysta z wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych,
  - e) wykazuje się dużą aktywnością w czasie lekcji;
- 6) ocena celująca:
- a) uczeń posiada pełną wiedzę wynikającą z podstawy programowej i programu nauczania przyjętego i zrealizowanego przez nauczyciela, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, a także
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe, w tym inne niż omówione w klasie lub
  - c) uchylony,
  - d) uchylony,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym, powiatowym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia lub
  - f) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

5. Nauczyciele przy formułowaniu wymagań edukacyjnych w Ocenianiu Przedmiotowym winni zawrzeć opisy wymagań na poszczególne stopnie szkolne.

6. Ocenianie bieżące:

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

1) dopuszcza się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów według form, do których są przydzielone wagi ocen, a które przedstawia poniższa tabelka:

Lp.	Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotu:	Waga ocen
<b>Biologia</b>		
1.	Sprawdzian	3
2.	Konkurs	3
3.	Kartkówka	2
4.	Odpowiedź ustna	2
5.	Aktywność	2
6.	Referat, prezentacja	2

<b>Lp.</b>	<b>Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotu:</b>	<b>Waga ocen</b>
7.	Praca domowa	1
8.	Hodowla	1
9.	Zielnik	1
10.	Ćwiczenia	1
<b>Chemia</b>		
1.	Wypowiedź ustna	2
2.	Sprawdzian pisemny	3
3.	Kartkówka	2
4.	Aktywność	2
5.	Praca domowa	1
6.	Udział w konkursach	3
7.	Prowadzenie zeszytu	1
8.	Inne przejawy działalności (np. referaty, przygotowanie pomocy szkolnych itp.)	1
<b>Edukacja dla bezpieczeństwa</b>		
1.	Odpowiedz ustna	1
2.	Kartkówka	1
3.	Sprawdzian	2
4.	Aktywność	1
5.	Resuscytacja / zadanie praktyczne	3
<b>Fizyka</b>		
1.	Wypowiedź ustna	1
2.	Sprawdzian pisemny	2
3.	Kartkówka	1
4.	Aktywność	1
5.	Praca domowa	1
6.	Udział w konkursach.	1
7.	Finalista konkursu	2
8.	Prowadzenie zeszytu, ćwiczeń	1
9.	Inne przejawy działalności (np. referaty, przygotowanie pomocy szkolnych itp.	1
<b>Geografia</b>		
1.	test	2
2.	kartkówka	1
3.	odpowiedź ustna	1
4.	praca domowa	1
5.	mapa	3
6.	zadanie	1
7.	aktywność na lekcji	1
8.	inne przejawy działalności	1
<b>Historia</b>		
1.	Wypowiedź ustna	2
2.	Sprawdzian pisemny	3
3.	Kartkówka	2
4.	Aktywność	1
5.	Praca domowa	1
6.	Udział w konkursach	3

<b>Lp.</b>	<b>Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotu:</b>	<b>Waga ocen</b>
7.	Znajomość mapy	1
8.	Prowadzenie zeszytu	1
9.	Inne przejawy działalności (np. referaty, przygotowanie pomocy szkolnych itp.)	1
<b>Informatyka</b>		
1.	Wypowiedź ustna	1
2.	Test online	1
3.	Sprawdzian umiejętności	2
4.	Aktywność	1
5.	Prace uczniów	1
6.	Prowadzenie notatek	1
7.	Udział w konkursach	3
8.	Inne formy pracy uczniów (zainteresowania, dodatkowe prace)	1
<b>Język angielski</b>		
1.	Odpowiedź ustna	2
2.	Sprawdzian pisemny	2
3.	Kartkówka	2
4.	Praca domowa	1
5.	Czytanie	1
6.	Zadanie	1
7.	Aktywność	1
8.	Pisanie krótkich form	1
9.	Prace dodatkowe	1
<b>Język niemiecki</b>		
1.	Sprawdzian pisemny	3
2.	kartkówka	2
3.	Odpowiedź ustna	2
4.	Praca domowa	1
5.	aktywność	1
6.	Praca dodatkowa z przedmiotu	1
7.	Udział w konkursie	1
8.	Osiągnięcia w konkursach	3
9.	Krótką formą pisemną	1
<b>Język polski</b>		
1.	Wypracowanie klasowe	3
2.	Sprawdzian pisemny / Test	3
3.	Dyktando	3
4.	Kartkówka	2
5.	Wypracowanie domowe	2
6.	Praca domowa	1
7.	Odpowiedź ustna	2
8.	Recytacja	2
9.	Czytanie	1
10.	Czytanie ze zrozumieniem	2
11.	Aktywna praca na lekcji, praca w grupie	1
12.	Prowadzenie zeszytu przedmiotowego	1

<b>Lp.</b>	<b>Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotu:</b>	<b>Waga ocen</b>
13.	Konkurs (przejście do kolejnego etapu, sukces)	3
14.	Udział w konkursie	2
15.	Działania twórcze (inscenizacja, projekt, prezentacja, album itp.)	2
<b>Matematyka</b>		
1.	Praca domowa	1
2.	Aktywność	2
3.	Praca dodatkowa, konkursy szkolne	1
4.	Odpowiedź ustna	2
5.	Praca w grupach	1
6.	Kartkówka	2
7.	Praca klasowa	3
8.	Konkursy międzyszkolne	3
9.	Zadanie	1
<b>Muzyka</b>		
1.	Aktywność	1
2.	Odpowiedź ustna	1
3.	Kartkówka	1
4.	Gra na flecie	1
5.	Śpiew	1
6.	Zadanie	1
<b>Plastyka</b>		
1.	Zadanie	1
2.	Praca na lekcji	1
3.	Aktywność	1
4.	Odpowiedź ustna	1
<b>Przyroda</b>		
1.	Wypowiedź ustna	2
2.	Sprawdzian pisemny	3
3.	Kartkówka	2
4.	Aktywność	1
5.	Praca domowa	1
6.	Udział w konkursach	3
7.	Prowadzenie zeszytu	1
8.	Inne przejawy działalności (np. referaty, przygotowanie pomocy szkolnych itp.)	1
<b>Religia</b>		
1.	Aktywność	1
2.	Sprawdzian	2
3.	Kartkówka	1
4.	Praca domowa	1
5.	Zeszyt	1
6.	Inne, zadania (praca na lekcji, praca z podręcznikiem, praca plastyczna)	1
7.	Wolontariat	2
8.	Odpowiedz ustna	1
9.	Praca dodatkowa	2

Lp.	Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotu:	Waga ocen
10.	Konkurs	
<b>Technika</b>		
1.	Zadanie	1
2.	Aktywność	1
3.	Praca na lekcji	1
4.	Odpowiedź ustna	1
<b>Wiedza o społeczeństwie</b>		
1.	Wypowiedź ustna	1
2.	Aktywność	2
3.	Sprawdzian pisemny	2
4.	Kartkówka	1
5.	Praca domowa	1
6.	Zeszyt	1
<b>Wychowanie fizyczne</b>		
1.	Ocena z testów sprawnościowych	1
2.	Udział w zawodach sportowych – ocena 6	1
3.	Aktywność	3

- 2) szczegółowe formy, zasady, częstotliwość bieżącego oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów zawarte są w OP;
- 3) pisemne prace klasowe z więcej niż trzech ostatnich lekcji (sprawdziany) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacja o terminie sprawdzianu musi znaleźć się w terminarzu, w dzienniku elektronicznym;
- 4) sprawdziany są obowiązkowe;
- 5) uczniowie powinni zostać zapoznani przez nauczyciela z zakresem materiału objętego sprawdzianem;
- 6) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, ma obowiązek napisać go w terminie dwóch tygodni od pierwszego dnia po powrocie do szkoły, w przeciwnym wypadku pisze sprawdzian na najbliższych zajęciach z tego przedmiotu;
- 7) w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany, ale nie więcej niż jeden dziennie;
- 8) prace pisemne z 1-3 ostatnich lekcji (kartkówki) nie muszą być zapowiedziane przez nauczycieli i mogą odbywać się na każdej lekcji;
- 9) sprawdzone prace pisemne powinny być oddane uczniom w terminie do dwóch tygodni; sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom wg zasad określonych w § 39 statutu;
- 10) sprawdziany muszą być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
- 11) uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od daty oddania sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i uzgodnionej formie;
- 12) uczeń może poprawić również ocenę dopuszczającą ze sprawdzianu;
- 13) każdy sprawdzian z oceny niedostatecznej i dopuszczającej można poprawiać tylko jeden raz, oceną ostateczną jest średnia ocen ze sprawdzianu i jego poprawy;
- 14) nie wpisuje się do dziennika elektronicznego oceny z poprawy sprawdzianu, jeśli uczeń otrzyma taką samą ocenę lub ocenę niższą;



- 15) nie przeprowadza się sprawdzianów w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną;
- 16) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nie podając przyczyn, prawo to nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych prac pisemnych oraz innych zadań, których termin wykonania był dłuższy niż tydzień;
- 17) szczegółowe zasady zgłaszania nieprzygotowania regulują zapisy Oceniania Przedmiotowego;
- 18) uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność trwała co najmniej 5 dni szkolnych, ma prawo do bycia nieprzygotowanym przez dwa kolejne dni i obowiązek uzupełnienia zaległości;
- 19) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po co najmniej tygodniowej nieobecności nie wiąże się z wpisaniem nieprzygotowania w dzienniku elektronicznym;
- 20) nauczyciel ma obowiązek oceniać uczniów systematycznie (przynajmniej jedna ocena na 1,5 miesiąca);
- 21) w pierwszych trzech tygodniach zajęć w klasie czwartej uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych;
- 22) każdy uczeń w ciągu półroczu powinien otrzymać co najmniej trzy oceny.
- 23) przy ustalaniu ocen za prace pisemne nauczyciel ma obowiązek uwzględnić następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

<b>OCENA</b>	<b>WARIANT</b>
Niedostateczna	0 – 29% punktów
Dopuszczająca	30 – 50 % punktów
Dostateczna	51 – 70 % punktów
Dobra	71 – 90 % punktów
Bardzo dobra	91 – 99 % punktów
Celująca	100 % punktów

- 24) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi:

<b>OCENA</b>	<b>WARIANT</b>
Niedostateczna	0 – 15% punktów
Dopuszczająca	16 – 35 % punktów
Dostateczna	36 – 59 % punktów
Dobra	60 – 75 % punktów
Bardzo dobra	76 – 99 % punktów
Celująca	100 % punktów

### § 34a

1. W sytuacji, gdy zmienia się tryb pracy szkoły (np. tryb zdalny, hybrydowy) lub w razie ustawowo skróconego roku szkolnego, Wewnątrzszkolne Ocenianie nie ulega zmianie.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało.

## § 35

### 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1) uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej i rocznej,
  - b) końcowej;
- 2) klasyfikacja śródroczna / roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych / rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii zimowych w terminie określonym w kalendarzu posiedzeń rady pedagogicznej przyjętym na każdy rok szkolny, nie wcześniej jednak niż na tydzień przed zakończeniem półrocza;
- 4) nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują pod koniec każdego półrocza osiągnięcia edukacyjne uczniów i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i oceny zachowania, oceny powinny być wpisane do dziennika najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej;
- 5) w oddziale integracyjnym roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego;
- 6) ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel danego przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca oddziału;
- 7) ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego, w tym zajęć fakultatywnych, wystawia nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia fakultatywne;
- 8) uczniowie i ich rodzice powiadamiani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w następującym trybie:
  - a) najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach rocznych,
  - b) informację przekazuje się poprzez wpis ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym,
  - c) ocena przewidywana ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest równoznaczna z ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną,
  - d) ocena przewidywana może zostać podwyższona lub obniżona w związku z otrzymaniem ocen bieżących przez ucznia, w czasie od wystawienia oceny przewidywanej a rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 9) przewidywaną śródroczną/roczną ocenę niedostateczną należy wystawić w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 10) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Uczeń ma obowiązek uczęszczać

na zajęcia wyrównawcze w drugim półroczu i/lub samodzielnie uzupełniać braki zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;

- 11) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 12) podstawą wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej jest średnia ważona wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w półroczu z danego przedmiotu; wzór ustalania oceny klasyfikacyjnej:

$$\text{średnia ważona} = \frac{\text{suma iloczynów ocen i wag}}{\text{suma wag}}$$

- 13) ocena klasyfikacyjna jest liczbą całkowitą otrzymaną w wyniku przybliżenia średniej ważonej ocen uzyskanych w danym półroczu zgodnie z obowiązującymi przedziałami:
  - a) 5,30 – 6,00 celujący - 6,
  - b) 4,60 – 5,29 bardzo dobry - 5,
  - c) 3,60 – 4,59 dobry - 4,
  - d) 2,60 – 3,59 dostateczny - 3,
  - e) 1,60 – 2,59 dopuszczający - 2,
  - f) 1,00 – 1,59 niedostateczny - 1;
- 14) średnia roczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego półroczu;
- 15) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 16) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 17) uczeń, który brał udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i uzyskał znaczące sukcesy może otrzymać najwyższą pozytywną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, gdy jego średnia ważona nie jest niższa od 4,60;
- 18) nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną bez względu na średnią w przypadku, gdy liczba ocen niedostatecznych przekracza 50% wszystkich uzyskanych w ocenianym okresie.

## § 36

### 1. Ocena zachowania:

- 1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, o postawie wobec kolegów i innych osób;
- 2) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się następujące obszary:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) ustala się następujące kryteria ocen zachowania ucznia:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;

	<b>wywiązywanie się z obowiązków szkolnych</b>	<b>frekwencja</b>	<b>postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	<b>dbałość o honor i tradycje szkoły</b>	<b>dbałość o piękno mowy ojczyźnej</b>	<b>dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	<b>godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom</b>
<b>wzorowe</b> uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:	uczeń rozwija swoje zdolności i umiejętności, ma osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych	uczeń ma 100% frekwencję	uczeń dba o budowanie dobrych relacji z innymi, chętnie służy pomocą innym, jest empatyczny, bezinteresowny, pracuje na rzecz środowiska, aktywnie działa w samorządzie uczniowskim, jest pomysłodawcą i inspiratorem przedsięwzięć	uczeń posiada szeroką wiedzę na temat patrona szkoły, osiąga sukcesy w konkursach o patronie, często godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, osiąga sukcesy pozaszkolne, reprezentuje szkołę w pocście sztandarowym	uczeń ma bogate słownictwo, dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	uczeń reaguje na zło, staje w obronie innych	uczeń umie odnaleźć się w każdej sytuacji, jest wzorem do naśladowania, swoją postawą motywuje innych do poprawy zachowania

bardzo dobre uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz:	uczeń zawsze wywiązuje się z podstawowych obowiązków, chętnie podejmuje się dodatkowych zadań i dobrze się z nich wywiązuje, jest aktywny na lekcjach, bierze udział w konkursach	uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, brak spóźnień	uczeń jest asertywny, pracuje na rzecz klasy i szkoły, dba o czystość i estetykę otoczenia, angażuje się w pomaganie innym	uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz, aktywnie bierze udział w uroczystościach i innych wydarzeniach szkolnych, należy do poczty sztandarowej, poszerza swoją wiedzę o patronie szkoły	uczeń posługuje się poprawną polszczyzną, nie popełnia błędów językowych	uczeń jest odpowiedzialny, troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych	uczeń świadomie stosuje savoir-vivre, promuje postawę szacunku wobec innych
dobre uczeń spełnia wymagania na ocenę poprawną oraz:	uczeń jest obowiązkowy, przygotowuje się do zajęć, odrabia prace domowe, wykonuje polecenia nauczyciela	uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych, nie spóźnia się na lekcje (dopuszcza 3 spóźnienia w półroczu)	uczeń wykaże się brakiem agresji słownej, nie popada w konflikty, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie spisywa i nie daje spisywać innym zadań, dba o mienie szkoły, nie niszczy cudzej własności, wywiązuje się z przydzielonych zadań na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w życiu szkoły	uczeń posiada podstawową wiedzę o patronie szkoły, zna hymn narodowy i szkoły, śpiewa go z zaangażowaniem, przyjmując właściwą postawę, dba o dobre imię szkoły, bierze udział w uroczystościach i innych wydarzeniach szkolnych, ma stój galowy, kiedy jest to wymagane	uczeń stara się posługiwać poprawną polszczyzną, rzadko popełnia błędy językowe, nie przeklina, używa zwrotów grzecznościowych	uczeń zna zasady bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią, przestrzega regulaminów	uczeń dba o schludność stroju, dostosowuje go do sytuacji, zna savoir-vivre i przestrzega go, jest koleżeński, uprzejmy, okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym osobom, wykonuje polecenia pracowników szkoły, nie ignoruje ich

poprawne	uczniowi zdarza się nie przygotować do zajęć, czasami nie ma pracy domowej, czasem nie wykonuje poleceń nauczyciela	uczeń ma usprawiedliwione prawie wszystkie nieobecności – dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień w półroczu	uczniowi sporadycznie zdarza się agresja słowna, czasem popada w konflikty z rówieśnikami, w niewielkim stopniu uczestniczy w życiu klasy i szkoły, czasem przeszkadza w prowadzeniu lekcji	uczniowi zdarza się nie mieć stroju galowego, niedbale wykonuje hymn, nie zawsze jest zaangażowany w uroczystości i inne wydarzenia szkolne	uczeń nie zna norm językowych lub nie przywiązuje wagi do ich stosowania, zdarza mu się popełniać błędy językowe, zdarza mu się nie stosować zwrotów grzecznościowych	uczniowi zdarza się nie przestrzegać regulaminów	uczniowi zdarza się mieć nieodpowiedni strój oraz nie przestrzegać savoir-vivre'u, bywa nieuprzejmy i niekoleżeńcki, zdarza mu się lekceważyć innych
nieodpowiednie	uczeń często jest nieprzygotowany do lekcji, rzadko ma pracę domową, niechętnie i nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela	uczeń opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne – ponad 10 godzin w półroczu, ma więcej niż 7 spóźnień w półroczu	uczeń przeszkadza w prowadzeniu lekcji, popada w konflikty z innymi, bywa agresywny, nie dba o mienie szkoły, książki oraz podręczniki szkolne, niszczy cudzą własność	uczeń często nie ma stroju galowego, nie zachowuje odpowiedniej postawy podczas śpiewania hymnu, nie śpiewa hymnu, nie angażuje się w uroczystości i inne wydarzenia szkolne	uczeń nie dba o poprawność językową, rzadko stosuje zwroty grzecznościowe, zdarza mu się używać przekleństw	uczeń nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania, zdarza mu się stwarzać zagrożenie dla siebie i otoczenia, nie reaguje na zło	uczeń nie dba o dostosowanie stroju ani o jego schludność, nie przestrzega savoir-vivre'u, często lekceważy polecenia pracowników szkoły, ma zły wpływ na innych, kłama

naganne	uczeń lekceważy obowiązki szkolne, notorycznie nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia prac domowych, nie wykonuje poleceń nauczyciela	uczeń opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne – ponad 30 godzin w półroczu, ma więcej niż 20 spóźnień w półroczu	uczeń notorycznie, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, obraża innych, niszczy mienie szkoły, niszczy książki oraz podręczniki szkolne, dopuszcza się kradzieży, szantażu, prowokuje innych, nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły	uczeń nie zna hymnu, nie wie kto jest patronem szkoły, wykazuje lekceważącą postawę podczas śpiewania hymnu, kompromituje szkołę na zewnątrz, nigdy nie ma stroju galowego	uczeń lekceważy normy i zasady językowe, nie stosuje zwrotów grzecznościowych, przeklina	uczeń stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia, świadomie nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania, wchodzi w kolizję z prawem, wdaje się w bójki, przynosi używki do szkoły, stosuje używki, rozprawdza używki	uczeń nie zna savoir – vivre'u lub świadomie go łamie, arogancko odnosi się do kolegów i innych osób, nie wykonuje poleceń pracowników szkoły, ma demoralizujący wpływ na innych
---------	---	---	--	--	--	---	--

4) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:

- wychowawca szczegółowo analizuje postępowanie ucznia według kryteriów z tabeli w punkcie 3. I ocenia ucznia w każdym obszarze,
- nauczyciele oceniają uczniów, wypełniając tabelę przygotowaną przez wychowawcę klasy według poniższego wzoru:

klasa							
Imię i nazwisko ucznia	nazwy przedmiotów						
	1						
2							
3							
4							
5							

- uczniowie dokonują oceny innych uczniów klasy i samooceny w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy,
- przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca przypisuje poszczególnym ocenom następujące wartości cyfrowe:
  - wzorowe            6
  - bardzo dobre    5
  - dobre                4
  - poprawne          3
  - nieodpowiednie 2
  - naganne             1,



- e) wychowawca wylicza trzy średnie arytmetyczne:
- ocen wystawionych przez siebie na podstawie tabeli w punkcie 3
  - ocen zachowania wystawionych przez innych nauczycieli
  - ocen uczniów,
- f) ostateczna ocena wystawiona przez wychowawcę wynika ze średniej ważonej trzech składowych wymienionych w podpunkcie e) z uwzględnieniem wag:

Ocena	waga
ocena wychowawcy	2
ocena innych nauczycieli	1
ocena uczniów	1

- g) średniej ważonej przypisuje się ocenę zachowania wg przedziałów:
- 5,30 – 6,00 wzorowe
  - 4,60 – 5,29 bardzo dobre
  - 3,60 – 4,59 dobre
  - 2,60 – 3,59 poprawne
  - 1,60 – 2,59 nieodpowiednie
  - 1,00 – 1,59 naganne;
- 5) oceną wyjściową jest ocena dobra;
- 6) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe (opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej czy innej publicznej poradni specjalistycznej), należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego postępowanie;
- 7) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 8) wszystkie uwagi dotyczące zachowania ucznia zapisywane są w dzienniku elektronicznym, wychowawca jest zobowiązany uwzględnić je przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej;
- 9) w wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryteriom oceny zachowania, po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną wychowawca klasy w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić wcześniej ustaloną przez siebie ocenę zachowania. Musi poinformować o tym fakcie rodziców ucznia;
- 10) za posiadanie i picie alkoholu, posiadanie / zażywanie / rozprowadzanie narkotyków lub dopalaczy, palenie i posiadanie papierosów (także e-papierosów), dotkliwe pobicie, udowodnioną kradzież, udowodnioną cyberprzemoc, szantaż, wymuszanie pieniędzy, wandalizm, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na dotychczasowe zachowanie i opinię wychowawcy.

## § 37

Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.

1. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczeń lub rodzic może nie później niż na następnych zajęciach z danego przedmiotu zgłosić zamiar uzyskania

wyższej oceny niż przewidywana do nauczyciela przedmiotu. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej wynikającej ze średniej ważonej, jeżeli spełnił łącznie następujące warunki:

- 1) do uzyskania oceny wyższej brakuje mu nie więcej niż 0,1;
- 2) ma mniej niż 5% nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o poprawę;
- 3) przystąpił do wszystkich sprawdzianów;
- 4) liczba uzyskanych przez niego ocen niedostatecznych jest mniejsza niż 50% wszystkich ocen.

2. Formę poprawienia oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

3. Mogą to być: sprawdzian pisemny obejmujący zakres programowy przewidziany do realizacji w roku szkolnym, odpowiedź ustna, dodatkowa praca zlecona przez nauczyciela, dodatkowa zaliczeniowa praca pisemna, ustny sprawdzian wiadomości przeprowadzony w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela tego samego przedmiotu.

4. Uczeń, który nie poprawił oceny, otrzymuje ocenę ustaloną przed przystąpieniem do poprawy. Postępowanie musi być zakończone najpóźniej dzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć umotywowany wniosek do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w OW liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie:

- 1) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) w terminie nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zwołuje zebranie zespołu klasowego nauczycieli, na które zaprasza również samorząd klasowy. Uczestnicy zebrania analizują, czy uczeń spełnił wszystkie wymagania, zawarte w OW, na ocenę, o którą się ubiega. Niespełnienie tych warunków powoduje ustalenie rocznej oceny zachowania takiej, jaka była przewidywana;
- 3) ocena ustalona na zebraniu jest ostateczna;
- 4) z przeprowadzonego zebrania wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły;
- 5) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i ją uzasadnia.

## § 38

### **Informowanie rodziców o efektach pracy ich dzieci**

1. Uczniowie oraz rodzice mają prawo uzyskać informacje o:

- 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
- 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 4) przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych końcoworocznych z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 5) zasadach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
2. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami:
- 1) kontakty bezpośrednie:
    - a) zebrania ogólnoszkolne,
    - b) zebrania klasowe;
    - c) konsultacje zgodnie z harmonogramem,
    - d) indywidualne rozmowy;
  - 2) kontakty pośrednie:
    - a) korespondencja poprzez dziennik elektroniczny,
    - b) rozmowa telefoniczna,
    - c) korespondencja listowna,
    - d) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
3. Nauczyciele mają prawo ustalać częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od zachowania, postępów i osiągnięć szkolnych ucznia.
4. Nauczyciele nie mają obowiązku udostępniać do korespondencji swoich prywatnych numerów telefonów, adresów domowych i e-mailowych.
5. Rodzice mają obowiązek na bieżąco kontrolować oceny i frekwencję swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny dostępny w Internecie.
6. Rodzic, który nie posiada w domu komputera lub dostępu do Internetu może korzystać z dziennika elektronicznego w bibliotece szkolnej w celu uzyskania informacji zawartych w dzienniku.

## § 39

### Udostępnianie prac pisemnych

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

1) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniom:

- a) sprawdzone i ocenione pisemne prace przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych,
- b) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
- c) w przypadku nieobecności w dniu oddania prac uczeń ma możliwość wglądu do swojej pracy na kolejnych zajęciach,
- d) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę w czasie tych samych zajęć edukacyjnych,
- e) uczeń może wykonać zdjęcie swojej pracy w obecności nauczyciela,
- f) uczniowi nie wolno udostępniać oraz publikować w żaden sposób otrzymanej kopii pracy;

2) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów:

- a) sprawdzone i ocenione prace są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły:
  - w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w szkole
  - podczas konsultacji, które odbywają się zgodnie z harmonogramem
  - w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel jest dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- b) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia pracę ucznia,
- c) rodzice uczniów mają także prawo wykonania zdjęcia prac swojego dziecka na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu,
- d) rodzicom ucznia nie wolno udostępniać oraz publikować w żaden sposób otrzymanej kopii pracy,
- e) rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność w przypadku publikacji pracy ich dziecka w mediach.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie;

2) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom

w terminie oraz miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły, w obecności dyrektora lub wicedyrektora;

- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
- 4) uczniowi i jego rodzicom udostępniana jest tylko dokumentacja, o której mowa w pkt. 2, dotycząca tego ucznia;
- 5) udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego nie może być fotografowana oraz kserowana.

## § 40

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, muzyki, techniki, plastyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. W egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, rodzic ucznia.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, adnotacje o obecności rodziców, wynik egzaminu oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Załącznik do protokołu stanowi praca pisemna.
10. W przypadku, gdy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę roczną niedostateczną, może ubiegać się o egzamin poprawkowy zgodnie z warunkami i trybem przewidzianym dla tego egzaminu.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

## § 41

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. W egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, rodzic ucznia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Załącznik do protokołu stanowi praca pisemna oraz zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach i wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
8. 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.

## § 42

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję w trybie administracyjnym i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości lub ustalenie rocznej oceny zachowania, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony na własną prośbę),
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 10** **Uczniowie szkoły**

### **§ 43**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. W szkole w stosunku do uczniów przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka. Uczeń szkoły podstawowej ma prawo do życia i rozwoju, wychowania w rodzinie, nazwiska, swobody myśli, sumienia i wyznania, prywatności, tajemnicy korespondencji, swobody wypowiedzi, nauki, życia bez przemocy, stowarzyszania się, poszanowania godności i równości.

2. Ponadto uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności każdy nauczyciel;
- 5) uzyskania informacji o uzyskanej ocenie;
- 6) poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) niezadawania pisemnych prac domowych na weekendy, w przypadku gdy liczba godzin z przedmiotu przekracza 2 godziny tygodniowo;
- 9) niezadawania prac domowych na okres długich weekendów, ferii i przerw świątecznych;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

3. Obowiązki ucznia szkoły podstawowej:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami statutu;
- 2) zdobywanie wiedzy i przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych
- 3) dbałość o dobre imię szkoły;
- 4) godne reprezentowanie szkoły;
- 5) realizowanie norm zachowań i postaw określonych w szkolnym programie wychowawczym i w prawie zwyczajowym przyjętym przez społeczność;
- 6) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 7) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom;
- 8) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 9) troska się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:



- a) przeciwstawianie się przejawom brutalności, przemocy i wulgarności,
  - b) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - d) niesprawianie przykrości i cierpienia;
- 11) szanowanie cudzej własności;
  - 12) naprawa wyrządzonych przez siebie szkód;
  - 13) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 14) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
4. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
5. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły w stroju czystym i schludnym, świadczącym o jego kulturze osobistej. Schludny strój powinien charakteryzować się stonowanymi kolorami. Uczeń powinien mieć zakryte ramiona, brzuch oraz uda. Okrycie wierzchnie uczeń powinien pozostawiać w szatni, nosić obuwie zmienne i korzystać z niego podczas pobytu w szkole.
6. W dniach uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Elementami stroju galowego są: dla dziewcząt – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie. Wszyscy uczniowie obowiązkowo przypinają do stroju logo szkoły.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwić każdą godzinę nieobecności w szkole w dzienniku elektronicznym lub w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły;
  - 2) usprawiedliwienie w formie pisemnej od rodziców lub lekarza uczeń jest zobowiązany dostarczyć w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
  - 3) jeżeli nieobecność ucznia będzie przekraczała 2 dni rodzice są zobowiązani przekazać informację o przyczynie nieobecności, niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) jeżeli uczeń w ciągu 6 dni nie powiadomi o przyczynie nieobecności, wychowawca jest zobowiązany do jej wyjaśnienia;
8. Ucznia obowiązują następujące zakazy:
- 1) zakaz posiadania tytoniu, papierosów, papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
  - 2) zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
  - 3) zakaz stosowania tatuaży, piercingu, tuneli, makijażu, malowania paznokci kolorowym lakierem, noszenia ekstrawaganckiej fryzury (np. dredów, irokeza, wygalań w włosów itp.), noszenia biżuterii, z wyjątkiem niewielkich kolczyków w uszach dziewcząt, noszenie kolczyków w innych częściach ciała jest zabronione;
  - 4) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 5) zakaz przyprowadzania do szkoły osób trzecich bez zgody nauczyciela;
  - 6) zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela;
  - 7) zakaz ujawniania informacji, które dyskredytowałyby innego ucznia.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubioną, zniszczoną bądź skradzioną biżuterię.

## § 44

### Nagrody i kary

1. Uczniowie szkoły nagradzani są za rzetelną naukę i wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, wzorową postawę moralną, reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych:

- 1) na zakończenie zajęć dydaktycznych nagrodę otrzymują wszyscy uczniowie z oceną wzorową zachowania i średnią ocen 5,0 i powyżej oraz list gratulacyjny do rodziców uczniów klas VIII:
  - a) formę nagrody dla uczniów określa rada rodziców;
- 2) nazwiska uczniów spełniających warunki wymienione w pkt. 1b zostają wpisane do kroniki szkoły;
- 3) dla uczniów, którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen powyżej 5,0 i ocenę wzorową zachowania dodatkową nagrodą jest umieszczenie nazwisk i informacji o średniej w specjalnej gablocie na korytarzu szkolnym;
- 4) ponadto nagrody rzeczowe w postaci książek i dyplomów otrzymują:
  - a) uczniowie ze 100% frekwencją,
  - b) laureaci konkursów, zawodów sportowych, olimpiad itp.,
  - c) uczniowie szczególnie aktywnie działający na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - d) uczniowie klas III za ukończenie pierwszego etapu nauczania.

2. Tryb odwołania się od otrzymanej nagrody:

- 1) uczeń, który otrzymał w poprzednich latach edukacji taką samą nagrodę, ma prawo do wymiany jej na inną;
- 2) uczeń zwraca się z pisemną prośbą o wymianę nagrody do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania;
- 3) nagroda rzeczowa zwracana przez ucznia musi znajdować się w stanie nienaruszonym;
- 4) w przypadku, gdy nagrodą będzie udział w wycieczce, szkoła zastrzega sobie prawo do zamiany tej formy na nagrodę rzeczową;
- 5) po rozpatrzeniu przez dyrektora odwołania w ciągu 7 dni następuje dokonanie wymiany.

3. Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) udzielenie kary upomnienia przez nauczyciela uczącego w obecności klasy;
- 2) udzielenie kary upomnienia przez wychowawcę w obecności klasy;
- 3) udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności klasy;
- 4) udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności klasy;
- 5) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno- rozrywkowym;
- 6) wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

4. Wszystkie zastosowane kary muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym, a ponadto wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pisemnie rodziców o zastosowanej karze.

5. Uczeń, który w znaczny sposób uchybia stawianym mu wymaganiom nie może korzystać z pomocy materialnej ze strony szkoły.

6. Rodzice mają obowiązek finansowego zadość uczynienia za wyrządzone przez ucznia szkody lub wykonania pracy na rzecz szkoły.

7. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły;
  - 2) odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o karze;
  - 3) odwołanie rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 4) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;
  - 5) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
  - 6) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.
8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
  - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
  - 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia lub Kuratora z powiadomieniem dyrektora szkoły.
9. Uczeń szkoły podstawowej może być przeniesiony do innej szkoły podstawowej. Wniosek o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, kieruje do kuratora oświaty dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zapoznaniu się z opinią samorządu szkolnego. O przeniesienie ucznia wnioskuje się w szczególności, gdy:
- 1) uczeń nagminnie i świadomie narusza zasady i normy zachowania społecznego, a dotychczasowe kary dyscyplinarne nie powodują pozytywnych zmian w jego postępowaniu;
  - 2) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych;
  - 3) uczeń stosuje przemoc, wulgaryzmy i agresję w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) uczeń dopuszcza się aktów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, wandalizm, rozprowadzanie i używanie alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków odurzających, nagminne wagary itp.;
  - 5) decyzja kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni za jego pośrednictwem.
10. W stosunku do ucznia, który nie spełnia obowiązku szkolnego (ma nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) rozpoczyna się procedurę przewidzianą przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 45

### Ukończenie szkoły, egzamin zewnętrzny

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń lub słuchacz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
10. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

## Rozdział 11 Ceremoniał szkoły

### § 46

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, który jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych.
2. Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
3. Ceremoniał dotyczy następujących uroczystości szkolnych:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
    - a) rota ślubowania: Ślubuję na Sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Chrobrego, że będę dobrym uczniem i dobrym kolegą. Będę słuchać i szanować nauczycieli, dbać o dobre imię swojej szkoły i uczyć się, jak kochać Ojczyznę. Przyrzekam dotrzymać swojej obietnicy;
  - 3) obchody Dnia Patrona;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 5) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych.
4. Szkoła posiada symbole szkolne:
  - 1) patron szkoły;
  - 2) hymn szkoły;
  - 3) sztandar szkoły;
  - 4) znak szkoły – logo.
5. Patronem szkoły jest król Polski Bolesław Chrobry.
6. Hymn szkoły jest grany i śpiewany podczas wszystkich uroczystości szkolnych. W trakcie grania i śpiewania hymnu szkoły wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.
7. Sztandar szkoły:
  - 1) awers sztandaru zawiera: na biało – czerwonym tle w centralnym miejscu umieszczone jest godło państwowe;
  - 2) rewers sztandaru zawiera: na granatowym tle skrzyżowany jest miecz koronacyjny Króla Polski „Szczerbiec” z włócznią Św. Maurycego; nad nimi umieszczona jest korona; wokół widnieje napis Szkoła Podstawowa nr 1 w Radomsku imienia Bolesława Chrobrego.
8. Sztandar szkoły wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
9. Logo szkoły zawiera: na biało – czerwonym tle skrzyżowany jest miecz koronacyjny Króla Polski „Szczerbiec” z włócznią Św. Maurycego; nad nimi umieszczona jest korona; na otoku widnieje napis SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 w Radomsku imienia Bolesława Chrobrego.
10. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Tworzą go:
  - 1) chorąży – uczeń;
  - 2) asysta – dwie uczennice.

11. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Opiekun pocztu dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

12. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych (chorąży-ciemne spodnie, biała koszula, asysta - białe bluzki i ciemne spódnice), białych rękawiczkach oraz szarfach w barwach narodowych, założonych przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry.

13. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

14. Opis zachowania pocztu sztandarowego i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

- 1) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Bacność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu pocztu sztandarowego wszyscy stoją, a sztandar jest trzymany przez chorążego na prawym ramieniu. Poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych a chorąży podnosi sztandar do pionu i stawia przy prawej nodze. Asysta w postawie zasadniczej. Poczet sztandarowy wchodzi przy dźwiękach werbli. Werbliści stoją w pozycji zasadniczej przez całą uroczystość;
- 2) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” – uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni;
- 3) Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości odśpiewywany jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły” (sztandar pochylony pod kątem 45°) Po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 4) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości;
- 5) W czasie uroczystości kościelnych podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar na ramieniu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją i stosowaniem statutu szkoły rozstrzyga dyrektor, a w przypadku nasuwających się wątpliwości swoją opinię w przedmiotowej sprawie wyraża rada pedagogiczna. Decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej jest ostateczna.
4. Zasady wprowadzania zmian do statutu:
  - 1) organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie, w drodze uchwały, jest rada pedagogiczna;
  - 2) rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż 5 zmian;
  - 3) dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia o zmianach w statucie organ prowadzący.
5. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej i w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.