

**Załącznik**  
**do Uchwały Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej nr 45 w Bytomiu**  
**nr 4/2020/2021**  
**z dnia 31 VIII 2020r.**

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**NR 45**  
**W BYTOMIU**

# Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>6</b>
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>6</b>
§ 1.....	6
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>6</b>
<b>Mienie i gospodarka finansowa Szkoły</b> .....	<b>6</b>
§ 2.....	6
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>7</b>
<b>Cele i zadania Szkoły</b> .....	<b>7</b>
§ 3 Cele i zadania Szkoły .....	7
§ 4 Ceremoniał Szkoły.....	8
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>9</b>
<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>9</b>
§ 5 Organy Szkoły .....	9
§ 6 Dyrektor Szkoły.....	9
§ 7 Rada Pedagogiczna .....	10
§ 8 Samorząd Uczniowski .....	11
§ 9 Rada Rodziców.....	12
§ 10 Współdziałanie organów Szkoły .....	13
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>13</b>
<b>Realizacja obowiązku szkolnego</b> .....	<b>13</b>
§ 11 Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej.....	13
§ 12 Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego i do klasy programowo wyższej	14
§ 13 Odraczanie obowiązku szkolnego.....	15
§ 14 Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.....	15
§ 15 Indywidualny program lub tok nauki.....	16
§ 16 Brak realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów .....	16
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>17</b>
<b>Organizacja pracy Szkoły</b> .....	<b>17</b>
§ 17 Założenia organizacyjne.....	17
§ 18 Zasady organizacji zajęć edukacyjnych .....	17
§ 19 Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników .....	18
§ 20 Dziennik .....	19
§ 21 Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej .....	19
§ 22 Organizacja biblioteki szkolnej.....	20
§ 23 Organizacja oddziałów sportowych .....	21
§ 24 Organizacja oddziałów dwujęzycznych.....	21

§ 24a. Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	21
§ 25 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	22
§ 26 Organizacja wolontariatu.....	23
§ 27 Organizacja religii i etyki w Szkole .....	23
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	<b>24</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>24</b>
§ 28 Pracownicy Szkoły.....	24
§ 29 Zakres zadań nauczycieli.....	24
§ 30 Zakres zadań wychowawcy.....	25
§ 31 Zakres zadań wicedyrektora .....	26
§ 32 Zakres zadań kierownika świetlicy.....	27
§ 33 Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza .....	27
§ 34 Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	28
§ 35 Zakres zadań psychologa .....	29
§ 36 Zakres zadań logopedy .....	29
§ 37 Zakres zadań doradcy zawodowego .....	30
§ 38 Zakres zadań ratownika .....	31
§ 39 Stanowiska administracji i obsługi.....	31
§ 40 Działalność zespołów nauczycielskich .....	31
<b>ROZDZIAŁ VIII.....</b>	<b>32</b>
<b>Ocenianie wewnątrzszkolne .....</b>	<b>32</b>
§ 41 Cele oceniania wewnątrzszkolnego .....	32
§ 42 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej .....	33
§ 43 Promowanie w edukacji wczesnoszkolnej.....	36
§ 44 Ocenianie w klasach IV – VIII .....	37
§ 45 Przedmiotowe ocenianie w klasach IV - VIII .....	39
§ 46 Zwolnienia z zajęć na podstawie decyzji Dyrektora.....	40
§ 47 Ocena zachowania w klasach IV - VIII .....	40
§ 48 Klasyfikacja.....	42
§ 49 Tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych .....	42
§ 50 Tryb podwyższania oceny przewidywanej z zachowania .....	43
§ 51 Odwołanie od trybu ustalenia oceny .....	443
§ 52 Odwołanie od trybu ustalenia oceny z zachowania.....	44
§ 53 Egzamin poprawkowy .....	45
§ 54 Egzaminy klasyfikacyjne.....	46
§ 55 Promocja .....	48

§ 56 Egzaminy zewnętrzne .....	48
§ 57 Zasady zadawania prac domowych .....	49
§ 58 Dokumentowanie osiągnięć .....	49
§ 59 Udostępnianie prac.....	50
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>50</b>
<b>Uczniowie Szkoły.....</b>	<b>50</b>
§ 60 Prawa i obowiązki uczniów .....	50
§ 61 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom .....	51
§ 62 Rodzaje kar i warunki ich stosowania wobec uczniów .....	52
§ 62a. Tryb odwołania się od kary.....	53
§ 63 Strój szkolny i wizerunek ucznia .....	53
§ 64 Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	54
§ 65 Zwolnienia z pojedynczych zajęć lekcyjnych .....	54
§ 66 Usprawiedliwianie nieobecności uczniów .....	55
§ 67 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	56
§ 68 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.....	56
<b>ROZDZIAŁ X .....</b>	<b>57</b>
<b>Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy .....</b>	<b>57</b>
§ 69 Bezpieczeństwo .....	57
§ 70 Monitoring .....	58
<b>ROZDZIAŁ XI.....</b>	<b>59</b>
<b>Formy opieki i pomocy uczniom.....</b>	<b>59</b>
§ 71 Działalność wychowawczo - profilaktyczna Szkoły .....	59
§ 72 Opieka indywidualna .....	60
§ 73 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	61
<b>ROZDZIAŁ XII .....</b>	<b>63</b>
<b>Współpraca ze środowiskiem lokalnym .....</b>	<b>63</b>
§ 74 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami .....	63
§ 75 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	64
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>65</b>

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 45 w Bytomiu; ul. Zakątek 20.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 45 w Bytomiu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 45 w Bytomiu;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 45 w Bytomiu;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 45 w Bytomiu;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono przynajmniej jeden oddział w Szkole;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 10) ppp – należy rozumieć pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) PPP – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 45 w Bytomiu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: ul. Zakątek 20, 41 – 907 Bytom.
3. W skład Szkoły wchodzi dwa budynki: przy ul. Zakątek 20 (budynek A) i przy ul. Karpackiej 27 w Bytomiu (budynek B).
4. Organ prowadzący Szkołę: Gmina Bytom.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Mienie i gospodarka finansowa Szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawą do opracowania projektów rocznych planów finansowych jest arkusz organizacyjny Szkoły oraz wskaźniki i decyzje ustalone przez organ prowadzący.
5. Organizację, sposób i terminy prowadzenia spraw ekonomiczno - administracyjnych w Szkole określa *Instrukcja obiegu dokumentów* zatwierdzana przez Dyrektora.
6. W Szkole prowadzony jest rejestr posiadanego mienia w postaci ksiąg inwentarzowych.
7. Odpowiedzialność materialną za mienie szkolne ponosi Dyrektor.
8. Dyrektor może zobowiązać pracowników Szkoły do odpowiedzialności materialnej za sprzęt powierzony ich opiece oraz przedmioty użytkowe i pomoce naukowe.

## ROZDZIAŁ III

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3 Cele i zadania Szkoły

1. Do celów i zadań Szkoły należy:

- 1) kształcenie, wychowanie i opieka, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju uczniów;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wspieranie ucznia w rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym przez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opieka nad uczniami, szczególnie uzdolnionymi, poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 8) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 10) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania właściwych wyborów i hierarchizacji wartości;
- 11) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych, współdziałania i współtworzenia;
- 12) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości;
- 13) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 14) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 16) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 17) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 18) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 19) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 20) wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim wśród dzieci pracowników migrujących.
2. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
- 1) zajęcia edukacyjne;
  - 2) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 4) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 5) imprezy, uroczystości szkolne i wycieczki;
  - 6) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i zajęć sportowych;
  - 7) współpracę z organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność Szkoły.
  - 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) indywidualny program lub tok nauki dla uczniów wybitnie zdolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) zindywidualizowaną ścieżkę nauczania oraz nauczanie indywidualne w ramach pomocy ppp;
  - 11) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 12) wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Zajęcia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy lub w ramach projektów unijnych.

#### **§ 4 Tradycje i ceremonial Szkoły**

1. Ceremoniał Szkoły stanowi integralną część tradycji Szkoły.
2. Ceremoniał Szkoły jest zbiorem obowiązujących norm zachowań w czasie uroczystości szkolnych.
3. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic i świąt państwowych.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremonial Szkoły zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia Szkoły;
  - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości;
    - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
  - 4) gala pożegnalna klas ósmych;
  - 5) jubileusz istnienia Szkoły.
5. Szkoła posiada godło, określane pojęciem „logo”, które jest znakiem rozpoznawczym.



6. Logo należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach i identyfikatorach.
7. Szczegółowe zasady zawarte są w odrębnym dokumencie: *Tradycje i ceremoniał Szkoły*.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 5 Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski jako organ społeczny;
  - 4) Rada Rodziców jako organ społeczny.
2. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora, w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 6 Dyrektor Szkoły**

Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) zapewnia bezpieczne warunki pobytu na terenie Szkoły;
- 3) ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania, w szkolnych pracowniach komputerowych, oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę Szkoły;
- 5) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) realizuje lub wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny i co najmniej dwa razy w roku przedstawia z niego sprawozdanie Radzie Pedagogicznej;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego;
- 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 12) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) zarządza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z *Regulaminem świadczeń socjalnych*;
- 14) czuwa nad prawidłowym realizowaniem obowiązku szkolnego;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania profilaktyczne;
- 17) tworzy warunki do rozwijania samorządnej pracy uczniów;
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg procesu nauczania i egzaminów zewnętrznych;
- 19) dopuszcza do użytku *Szkolny zestaw programów nauczania* i *Szkolny zestaw podręczników*;
- 20) wyraża zgodę na organizację krajowych i zagranicznych wycieczek oraz imprez wyjazdowych;
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 23) wydaje zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 24) organizuje indywidualne nauczanie;
- 25) wnioskuje do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 28) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 29) współpracuje z pielęgniarkami i higienistkami szkolnymi, sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi;
- 30) wydaje zarządzenia, zatwierdza regulaminy i procedury regulujące pracę Szkoły.

## **§ 7 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 opiekuńczo - wychowawcza.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) organu prowadzącego szkołę.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego i innowacji pedagogicznej;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) uchwalanie Statutu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) opiniowanie oceny pracy Dyrektora, dla organu nadzorującego, w wypadku dokonywania, przez w/w organ, oceny pracy Dyrektora;
  - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących kandydatów, którym zamierza się powierzyć funkcje kierownicze w Szkole.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmiany statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia jego ujednoliconego tekstu.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem, do organu prowadzącego, o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw na nich poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

## **§ 8 Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski współdziała ze wszystkim organami Szkoły, poprzez zgłaszanie wniosków i opinii, w sprawach dotyczących praw uczniów i funkcjonowania Szkoły

4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) organizowania życia szkolnego, w tym działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
  - 6) prowadzenia działań w zakresie wolontariatu;
  - 7) organizowania pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
  - 8) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 9) rozwiązywania konfliktów koleżeńskich.
5. Samorząd Uczniowski może złożyć wniosek do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje w szczególności:
  - 1) wzór jednolitego stroju;
  - 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) ocenę pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
8. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

## **§ 9 Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest samorządnym i wewnątrzszkolnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim w realizacji zadań statutowych Szkoły.
3. Rada Rodziców działa w Szkole na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. 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.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez;
  - 4) opiniowanie Statutu;
  - 5) na wniosek Dyrektora opiniowanie pracy nauczycieli.
6. Jeżeli Rada Rodziców, w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor, w uzgodnieniu z organem sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program obowiązuje do czasu uchwalenia własnego programu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców i zasady wydatkowania funduszy zawiera *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§ 10 Współdziałanie organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w porozumieniu, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Tryb rozstrzygnięcia sporów między organami Szkoły:
  - 1) W przypadku nierespektowania uprawnień jednego organu przez inny, organ ma prawo złożyć zażalenie do Dyrektora wraz z przedstawieniem na piśmie przedmiotu sporu.
  - 2) Wszystkie spory rozstrzyga powołana przez z Dyrektora komisja.
  - 3) W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2), wchodzi przewodniczący organów Szkoły, lub osoby przez nich wskazane.
  - 4) Komisja, po uprzednim wysłuchaniu stron, rozpatruje wniosek i przekazuje swoje stanowisko zainteresowanym stronom w terminie do 10 dni roboczych.
  - 5) Stronom przysługuje prawo odwołania od decyzji, o której mowa w ust. 4 pkt 4), w terminie 10 dni roboczych do Dyrektora.
  - 6) Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie odwołania, o którym mowa w ust. 4 pkt 5), na podstawie zebranej dokumentacji i informuje na piśmie zainteresowanych, w ciągu 10 dni roboczych od dnia odwołania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Realizacja obowiązku szkolnego**

#### **§ 11 Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które:
  - 1) w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat;
  - 2) mają roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Rekrutacja do klasy pierwszej, na dany rok szkolny, prowadzona jest w terminach podanych przez organ prowadzący, nie później niż do dnia 1 kwietnia.
4. O terminach postępowania rekrutacyjnego rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej Szkoły oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń.
5. Za dopełnienie czynności, związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, odpowiedzialni są rodzice.
6. Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej polega na złożeniu w sekretariacie Szkoły odpowiedniego formularza, dostępnego w sekretariacie lub na stronie internetowej Szkoły.
7. O przyjęciu do klasy pierwszej dziecka 6-letniego decyduje Dyrektor, na wniosek rodziców.
8. Dyrektor przyjmuje do Szkoły dziecko 6 - letnie, jeżeli:
  - 1) w roku poprzedzającym korzystało z wychowania przedszkolnego albo;
  - 2) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej.
9. Rekrutacja odbywa się zgodnie z *Regulaminem rekrutacji do klasy pierwszej*.

## **§ 12 Zasady przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego i do klasy programowo wyższej**

1. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do poszczególnych klas, w trakcie roku szkolnego lub do klasy programowo wyższej, w trakcie cyklu edukacyjnego.
2. Rodzic kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły musi złożyć w sekretariacie:
  - 1) podanie do Dyrektora, z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie Szkoły;
  - 2) uzyskane świadectwo z klasy programowo niższej;
  - 3) zaświadczenie ze Szkoły, o wyniku klasyfikacji śródrocznej, w danym roku szkolnym;
  - 4) zaświadczenie o ocenach cząstkowych, uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do Szkoły, Dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem.
4. Na podstawie uzyskanych informacji Dyrektor, w ciągu 7 dni, wydaje decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do Szkoły.
5. Dyrektor nie wyraża zgody na przyjęcie ucznia do Szkoły, jeżeli:
  - 1) kandydat jest spoza obwodu i w Szkole nie ma wolnego miejsca, a organ prowadzący nie wyraża zgody na utworzenie nowego oddziału, lub podzielenia istniejącego oddziału na grupy;
  - 2) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy ramowym planem nauczania, realizowanym w dotychczasowej Szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale.
6. Uczeń, który uczęszczał do szkoły podstawowej dla dzieci obywateli polskich, czasowo przebywających za granicą, lub ukończył szkołę za granicą, przyjmowany jest do Szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego

świadczenia szkolnego wydanego w Polsce. Zakwalifikowanie do odpowiedniej klasy następuje na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
8. Uczniowie będący obywatelami polskimi, podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym, do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
9. Uczniowie, o których mowa w ust. 8, mogą korzystać również z dodatkowych zajęć wyrównawczych, w zakresie przedmiotów nauczania oraz nauki języka polskiego, organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

### **§ 13 Odraczanie obowiązku szkolnego**

1. Dyrektor może odroczyć spełnianie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Rodzice składają wniosek do Dyrektora do 31 sierpnia, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i dołączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Dziecko, któremu odroczone obowiązek szkolny, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor może odroczyć obowiązek szkolny na poniższych zasadach:
  - 1) rodzice składają wniosek do 31 sierpnia, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
  - 2) do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
  - 3) wniosek może być ponowiony, w kolejnym roku, do momentu, aż dziecko skończy 9 lat.

### **§ 14 Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą**

1. Rodzice występują do Dyrektora z wnioskiem o możliwość spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Do wniosku rodzice dołączają:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - 3) zobowiązanie do przystępowania przez dziecko, w każdym roku szkolnym, do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych w Szkole.
3. Uczeń spełniający obowiązek poza szkołą, zdaje egzaminy klasyfikacyjne na zasadach zawartych w §56.

4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym podstawą decyzji Dyrektora, do spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, jest oświadczenie rodziców.
5. Jeżeli uczeń zostaje przyjęty do Szkoły w trakcie roku szkolnego i nie ma możliwości dokonania jego klasyfikacji śródrocznej w terminie i według skali określonej w Statucie Szkoły to wyznacza się uczniowi czas na wyrównanie różnic programowych.

### **§ 15 Indywidualny program lub tok nauki**

1. Dyrektor może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone, za zgodą rodziców, na podstawie wniosku złożonego przez rodziców ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.
3. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z *Procedurą organizowania indywidualnego programu lub toku nauki*.

### **§ 16 Brak realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów**

1. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności dziecka rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę lub sekretariat Szkoły o przyczynach nieobecności, nie później, niż do 7 dnia nieobecności.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności, w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjno-administracyjnym.
5. W przypadku braku realizacji obowiązku szkolnego Dyrektor podejmuje działania uregulowane w *Procedurze postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia*.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 17 Założenia organizacyjne**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz dni wolne określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których czas trwania, co roku, określa Rada Pedagogiczna na podstawie kalendarza roku szkolnego.
5. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.
6. W dniach, o których mowa w ust. 5, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, omówionych w ust. 5, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W dniu 14 października, każdego roku, obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten uznaje się za święto wszystkich pracowników oświaty i jest wolny od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 18 Zasady organizacji zajęć edukacyjnych**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, który tworzy się zgodnie z normatywami, dotyczącymi liczebności uczniów w oddziałach klasowych, opracowanymi przez organ prowadzący.
2. Oddział może być podzielony na grupy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z informatyki i języków obcych w klasach IV – VIII w oddziałach liczących co najmniej 25 uczniów;
  - 2) na zajęciach z wychowania fizycznego, w klasach IV – VIII, liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się grupy mieszane dziewcząt i chłopców.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
  - 6a. W sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły np. z powodu zagrożenia epidemicznego dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów oraz pracowników szkoły, dopuszcza się zawieszenie zajęć szkolnych lub wprowadzenia różnych form nauczania na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej. W okresie tym pracę Szkoły regulują zarządzenia dyrektora.
7. Klasy I - III uczą się w stałych salach, przydzielonych dla danego oddziału, zajęcia w klasach IV - VIII odbywają się w klasopracowniach przedmiotowych.
8. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą odbywać się następujące zajęcia:
  - 1) wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze,
  - 2) imprezy turystyczne oraz wyjazdowe, związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły;
  - 3) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, opery, muzeów i innych instytucji kultury;
  - 4) zajęcia edukacyjne organizowane przez szkoły wyższe;
  - 5) uroczystości, konkursy, akademie, akcje, projekty edukacyjne, wynikające z planu pracy Szkoły;
  - 6) warsztaty, zajęcia, pogadanki przeprowadzane we współpracy z instytucjami i organizacjami wspomagającymi pracę Szkoły.
9. W Szkole, w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, mogą być oddziały realizujące innowację lub eksperyment pedagogiczny.
10. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia w szafkach podręczników i przyborów szkolnych.
11. W Szkole organizowane są godziny wychowania fizycznego w formie zajęć do wyboru.

## **§ 19 Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników**

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych, z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny uwzględniający:
  - 1) wymagania z podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dostosowanie do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli decyduje o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
3. Dyrektor dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania.
4. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi propozycję, jednego podręcznika i materiału edukacyjnego.
5. W poszczególnych oddziałach klasowych mogą być stosowane różne materiały ćwiczeniowe w zależności od potrzeb danej grupy uczniów.
6. Dyrektor zatwierdza zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
7. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Szkoły.

## **§ 20 Dziennik**

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Nauczycieli i uczniów, korzystających z dziennika elektronicznego, obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco wiadomości przekazywanych za pośrednictwem dziennika;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany odpowiadać na wiadomości od rodziców, najpóźniej do 3 dni roboczych, w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu;
  - 4) posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia zasobów wirtualnych, dokonanych przez użytkownika, posługującego się kontem;
  - 5) w sytuacji podejrzenia, o włamanie do konta, użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi oraz odpowiednim organom ścigania.
3. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika reguluje odrębny dokument: *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego*.

## **§ 21 Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, przed i po zajęciach edukacyjnych, którzy pozostają w Szkole dłużej, ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności, wymagające zapewnienia uczniom opieki w Szkole.
2. Świetlica sprawuje również opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii, wychowania fizycznego, w tym pływania, oraz wychowanie do życia w rodzinie.
3. Świetlica szkolna pełni dyżury w dniach, które są wyznaczone przez Dyrektora, jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Świetlica czynna jest w godzinach od 6.45 do 16.30.
5. Zajęcia świetlicowe są zorganizowane z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odrabianie lekcji.

6. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy, w tym przyjęcia dziecka do świetlicy, reguluje odrębny dokument: *Regulaminie pracy świetlicy*.
7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Szkoła prowadzi stołówkę.
8. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Przy kalkulowaniu wysokości opłat, wnoszonych przez uczniów korzystających z posiłków w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek, naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
10. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców, z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Szczegółowe zasady korzystania z żywienia na stołówce zawiera *Regulamin odpłatności za obiady*.

## **§ 22 Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej, w realizacji celów statutowych.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Ze zbiorów biblioteki bezpłatnie mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły.
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły.
5. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Zasoby biblioteki są wzbogacane na podstawie analizy potrzeb nauczycieli i uczniów oraz obowiązujących w Szkole programów.
7. W bibliotece szkolnej są gromadzone i udostępniane podręczniki z dotacji MEN.
8. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zawiera *Regulamin udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych*.
9. Zasady korzystania z biblioteki zawiera *Regulamin biblioteki*.

### **§ 23 Organizacja oddziałów sportowych**

1. Dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach sportowych oraz odpowiednich warunkach zdrowotnych tworzy się oddziały sportowe.
2. Decyzję o utworzeniu oddziału sportowego podejmuje organ prowadzący szkołę w ramach posiadanych środków finansowych na wniosek Dyrektora.
3. Warunkiem utworzenia oddziału sportowego jest zapewnienie:
  - 1) wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej, trenerskiej lub instruktorskiej;
  - 2) dostępu do odpowiednich, dla danej dyscypliny sportu, urządzeń i obiektów sportowych;
  - 3) opieki lekarskiej.
4. Uczniowie oddziału mają zwiększoną liczbę godzin wychowania fizycznego do 10 tygodniowo; w tym 4 godz. zgodnie z programem wychowania fizycznego w klasach równoległych i 6 godz. z wybranej dyscypliny sportu.
5. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w porozumieniu z klubami sportowymi prowadzącymi szkolenie w odpowiedniej dyscyplinie sportowej.
6. Zasady rekrutacji uczniów do oddziału sportowego zawiera *Regulamin rekrutacji do oddziału sportowego*.

### **§ 24 Organizacja oddziałów dwujęzycznych**

1. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne, z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania, począwszy od klasy VII.
2. Decyzję o utworzeniu oddziału dwujęzycznego podejmuje organ prowadzący szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych, na wniosek Dyrektora.
3. W dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, w tym co najmniej jedno wybrane spośród zajęć obejmujących tj.: biologia, chemia, fizyka, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematyka i drugie dowolne z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski.
4. skreśla się.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klasy dwujęzycznej reguluje: *Regulamin rekrutacji do oddziału dwujęzycznego*.

### **§ 24a. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor.

5. Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzania ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.
12. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## **§ 25 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W Szkole funkcjonuje *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego*, którego celem jest:
  - 1) organizacja zajęć doradztwa zawodowego;
  - 2) przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
  - 4) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) stworzenie środowiska, sieci współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klas VII i VIII.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w klasie VII i VIII.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.

## **§ 26 Organizacja wolontariatu**

1. Szkoła organizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Celem wolontariatu jest:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariusza;
  - 4) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
  - 7) wskazywanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci i młodzieży.
3. Opiekunem koła wolontariatu jest nauczyciel, który organizuje i angażuje się w bezinteresowną pracę na rzecz potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz instytucje wspierające.
5. Opiekun koła wolontariatu opracowuje roczny plan pracy i dokumentację niezbędną do jego realizacji.
6. Opiekun koła wolontariatu przekazuje Dyrektorowi sprawozdanie z realizowanych działań, dwa razy w roku.
7. Szczegółowe zasady wolontariatu w Szkole zawiera: *Regulamin koła wolontariatu*.

## **§ 27 Organizacja religii i etyki w Szkole**

1. Szkoła ma obowiązek zorganizować lekcje religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie jest ważne na czas trwania nauki w Szkole, a zmiana decyzji może nastąpić tylko w formie pisemnej.
4. Ocenianie z religii odbywa się na podstawie dokumentu: *Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych z religii rzymsko-katolickiej w szkołach publicznych*.
5. Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne tylko wiedza religijna.
6. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ani na ukończenie Szkoły.
7. Oceny z religii i etyki wlicza się do średniej ocen.
8. Jeżeli religia lub wyznanie nakłada na swoich członków obowiązek rekolekcji, to uczniowie mają prawo uzyskać częściowe zwolnienie z zajęć szkolnych w trzech kolejnych dniach.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 28 Pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora.
4. Pracownicy Szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej.
5. Nauczyciel, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor są zobowiązani, z urzędu, występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nauczycieli uprawnienia zostaną naruszone.
7. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla pracowników i nauki dla uczniów.
8. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

#### **§ 29 Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
  - 2) efektywne realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz złożenie wniosku do Dyrektora o dopuszczenie do realizacji programu nauczania;
  - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania;
  - 4) dobór metod, form pracy, podręczników i środków dydaktycznych pozwalający realizować podstawy programowe uwzględniając możliwości i potrzeby uczniów;
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;



- 6) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 7) ocenianie zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 8) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) indywidualizowanie procesu nauczania, a w szczególności podczas zajęć wychowania fizycznego, dostosowanie stopnia trudności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
  - 10) informowanie rodziców, wychowawcy klasy i Dyrektora o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
  - 11) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 12) prowadzenie dokumentacji wynikającej z potrzeb realizowanego przedmiotu;
  - 13) diagnozowanie przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 14) zapoznanie uczniów z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi w miejscu odbywania zajęć;
  - 15) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
  - 16) odpowiedzialność za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych na zajęciach edukacyjnych;
  - 17) realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w ramach realizacji programu zajęć edukacyjnych;
  - 18) dbałość o stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków;
  - 19) udział w pracach zespołów nadzorujących egzaminy i egzaminy próbne;
  - 20) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 21) doskonalenie zawodowe;
  - 22) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za:
- 1) tragiczne skutki, wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw, podczas pełnienia dyżurów, przydzielonych w planie dyżurów;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub w wypadku pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia klasy.
5. Nauczyciel przekazuje Dyrektorowi sprawozdania z realizowanych działań, dwa razy w roku.

### **§ 30 Zakres zadań wychowawcy**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
  - 4) kształtowanie prawidłowych zasad komunikowania się, opartych na dialogu i właściwych kontaktach interpersonalnych;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 6) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy;
  - 7) ustalanie różnych treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, na podstawie obowiązującego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie działań wychowawczych wobec uczniów;
  - 9) informowanie rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ocenach z zachowania, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, trudnościach wychowawczych.
  - 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
    - a) analizowania sytuacji wychowawczo-opiekuńczej uczniów;
    - b) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów;
    - c) wspierania rodziców w pracy wychowawczej;
    - d) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 11) współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą, pracownikami PPP i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
  - 12) prowadzenie na bieżąco dokumentacji wychowawcy klasowego;
  - 13) zapoznanie rodziców z dokumentami regulującymi pracę Szkoły;
  - 14) badanie i monitorowanie przyczyn absencji;
  - 15) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 16) rozwijanie zainteresowań uczniów, poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 17) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami ucznia;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o higienę, stan zdrowia oraz przestrzegania zasad bhp;
3. Wychowawca przekazuje Dyrektorowi sprawozdania z realizowanych działań, dwa razy w roku.

### **§ 31 Zakres zadań wicedyrektora**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### **§ 32 Zakres zadań kierownika świetlicy**

Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:

- 1) ułożenie planu pracy świetlicy;
- 2) nadzorowanie pracy nauczycieli - wychowawców świetlicy w zakresie:
  - a) planowania i metod ich pracy;
  - b) czuwania nad prawidłowym prowadzeniem zajęć;
  - c) dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych w wymiarze 12/26 tygodniowo;
- 4) organizacja pracy stołówki szkolnej;
- 5) odpowiedzialność za dyscyplinę finansową, związaną z odpłatnością za obiady;
- 6) kontrola czystości i stanu technicznego pomieszczeń w segmencie świetlicowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci, zgłoszonych do opieki społecznej;
- 8) kontrola dokumentacji związanej z funkcjonowaniem świetlicy;
- 9) gromadzenie odpowiednich pomocy dydaktycznych;
- 10) współpraca z nauczycielami, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną;
- 11) podejmowanie działań wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
- 12) przedstawienie Dyrektorowi, dwa razy w roku, sprawozdania z działalności opiekuńczo - wychowawczej świetlicy.

### **§ 33 Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w ich pracy dydaktycznej i wychowawczej, w celu polepszenia u uczniów umiejętności pisania i czytania, uczenia się i rozwiązywania problemów;
  - 5) opracowywanie analiz czytelnictwa uczniów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
  - 7) przedstawienie Dyrektorowi, dwa razy w roku, sprawozdania z działalności biblioteki.
2. Bibliotekarz odpowiada finansowo za powierzony księgozbiór.

## **§ 34 Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu Szkoły;
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
    - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - 8) wspieranie nauczycieli w:
      - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
      - b) określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
      - c) ustalaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
      - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
    - 1) pomaganie nauczycielom w rozwiązywaniu problemów uczniów;
    - 2) opracowanie, wraz z zespołem zadaniowym, Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
    - 3) współpraca z wychowawcami w zakresie kontroli realizacji obowiązku szkolnego;
    - 4) zbieranie informacji dotyczących badań uczniów w PPP, zapoznawanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami PPP i we współpracy z nauczycielami dbanie o realizację tych zaleceń;
    - 5) dokonywanie rozeznania, dotyczącego warunków życia i nauki uczniów, wykazujących trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
    - 6) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem;
    - 7) udzielanie pomocy rodzicom uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania, w skonsultowaniu się ze specjalistami z PPP;
-

- 8) pomoc wychowawcom klas w opracowaniu materiałów potrzebnych do przygotowania spotkań z uczniami i rodzicami, w szczególnych przypadkach uczestniczenie w spotkaniach klasowych z rodzicami;
- 9) organizowanie pomocy dla uczniów z rodzin potrzebujących wsparcia materialnego, w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie;
- 10) organizowanie spotkań dla uczniów, nauczycieli i rodziców z pracownikami PPP na terenie Szkoły;
- 11) współpraca z PPP, policją, sądem, MOPR-em i innymi instytucjami wspierającymi szkołę w edukacji i wychowaniu uczniów;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
- 13) przekazywanie Dyrektorowi informacji o sytuacji opiekuńczo – wychowawczej Szkoły, w formie sprawozdań, dwa razy w roku.

### **§ 35 Zakres zadań psychologa**

1. W Szkole pracuje psycholog, który wspomaga pracę Szkoły w zakresie pomocy i diagnozy psychologicznej, i współpracy, w tym zakresie, z rodzicami i poradnią PPP.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń i określanie sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej;
  - 2) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) podejmowanie działań, wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 5) współdziałanie z PPP w Bytomiu i innymi poradniami i instytucjami specjalistycznymi, poprzez kierowanie do nich wszystkich potrzebujących;
  - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
  - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) przedstawianie Dyrektorowi, rocznego planu pracy i dwa razy w roku szkolnym, sprawozdania ze swojej pracy.

### **§ 36 Zakres zadań logopedy**

1. Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:
  - 1) badanie diagnostyczne uczniów z trudnościami w komunikacji językowej, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) wydawanie opinii logopedycznej na prośbę rodzica, wychowawcy lub nauczyciela;

- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
- 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) gromadzenie odpowiednich pomocy dydaktycznych, przydatnych w czasie zajęć logopedycznych;
- 8) współpraca z nauczycielami, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną;
- 9) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
- 11) przekazanie Dyrektorowi, dwa razy w roku, sprawozdania z przebiegu pracy diagnostyczno-terapeutycznej.

### **§ 37 Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej;
  - 2) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w klasyfikacji zawodów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru zawodu;
  - 5) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

### **§ 38 Zakres zadań ratownika**

1. Do obowiązków ratownika należy w szczególności:
  - 1) stałe obserwowanie obszaru basenu i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej;
  - 2) sygnalizowanie, za pomocą urządzeń alarmowych i reagowanie na wszelkie przypadki naruszania przekroczeń obowiązującego *Regulaminu pływalni*;
  - 3) codzienne wpisywanie na tablicy informacyjnej temperatury wody, powietrza oraz stężenia podchlorynu sodu i pH minus;
  - 4) oczyszczanie powierzchni i dna basenu z wszelkich przedmiotów, mogących spowodować skaleczenie lub inny, nieszczęśliwy wypadek;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala Dyrektor.

### **§ 39 Stanowiska administracji i obsługi**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) prace konserwacyjne i porządkowe;
  - 4) obsługa stołówki;
  - 5) wspomaganie nauczycieli w zapewnianiu bezpieczeństwa w trakcie zajęć szkolnych.
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala Dyrektor.

### **§ 40 Działalność zespołów nauczycielskich**

1. W celu właściwej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele tych samych i pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zadaniowe, składające się z nauczycieli, których zadaniem jest realizowanie działań w wyznaczonym przez Dyrektora w danym obszarze
  - 3) wychowawczy, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog oraz wychowawcy poszczególnych klas.
2. Dyrektor może powoływać dodatkowe zespoły zadaniowe – doraźne, zgodnie z potrzebami Szkoły, na określony czas.
3. Przewodniczących poszczególnych zespołów powołuje Dyrektor na wniosek danego zespołu.
4. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na rok szkolny;
  - 2) wyznaczanie protokolanta;

- 3) opracowanie wniosków wynikających z pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu;
  - 5) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu przedmiotowego.
  - 6) skreśla się.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych i przedmiotowego oceniania;
  - 2) ustalenie zestawu programów nauczania;
  - 3) opracowanie, w kl. I–III, jednolitych kryteriów oceny opisowej, będącej oceną klasyfikacyjną;
  - 4) prowadzenie lekcji otwartych w celu wymiany doświadczeń i nowatorskich metod nauczania;
  - 5) współpraca z doradcą metodycznym;
  - 6) planowanie doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych;
  - 7) tworzenie narzędzi badawczych do diagnozowania osiągnięć uczniów, w tym próbnych egzaminów;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) organizacja konkursów i imprez szkolnych;
  - 11) współorganizowanie i koordynowanie działań na rzecz szkoły i środowiska, a także promowanie placówki w mieście.
6. W Szkole powołany jest lider Wewnętrzzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN), który współpracuje z Dyrektorem w zakresie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
- 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 3) koordynowanie działań Szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty Szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ocenianie wewnętrzzszkolne**

#### **§ 41 Cele oceniania wewnętrzzszkolnego**

1. Ocenianiu wewnętrzzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku



do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad prawidłowych relacji społecznych oraz obowiązków ucznia, określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez:
    - a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) dostarczenie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.
5. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada bezstronności - podstawę oceny stanowią wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i kryteria oceniania zachowania;
  - 2) zasada jawności - uczeń i jego rodzic jest informowany o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach ocen i uzyskiwanych ocenach;
  - 3) zasada różnorodności - ocenie podlegają różne obszary pracy uczniów, zgodnie z kryteriami przyjętymi w przedmiotowym ocenianiu;
  - 4) zasada systematyczności - polegająca na ocenianiu i dokumentowaniu osiągnięć uczniów w postaci oceny bieżącej oraz obserwowaniu i dokumentowaniu zachowania ucznia.
6. O wymaganiach edukacyjnych, z poszczególnych przedmiotów i zasadach oceniania zachowania, nauczyciel i wychowawca informują uczniów podczas pierwszych zajęć edukacyjnych, a rodziców w trakcie pierwszego zebrania, rozpoczynającego rok szkolny.

## **§ 42 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej**

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii/etyki, która wyrażona jest stopniem według obowiązującej w szkole skali. Oceny bieżące wyrażone są w skali punktowej.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz zachowanie ucznia.
3. Ocena bieżąca ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz jego zachowaniu.
4. Ocena bieżąca z poszczególnych edukacji w klasach I – III, jest wyrażona w skali punktowej:
  - 1) 6 punktów – poziom wybitny, otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada rozległą wiedzę z zakresu treści poszczególnych edukacji zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - c) biegle rozwiązuje problemy wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- 2) 5 punktów - poziom pełny, otrzymuje uczeń, który:
- a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych;
  - b) sprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu nowych problemów;
- 3) 4 punkty - poziom średni, otrzymuje uczeń, który:
- a) uzyskał umiejętności i wiadomości określone w wymaganiach edukacyjnych;
  - b) najczęściej samodzielnie i poprawnie, w umiarkowanym tempie rozwiązuje typowe problemy i zadania;
  - c) zdobyte wiadomości potrafi stosować w praktyce;
  - d) zdarzają mu się drobne błędy, potrafi je sam poprawić.
- 4) 3 punkty - poziom częściowy, otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe umiejętności i osiągnięcia określone w wymaganiach edukacyjnych;
  - b) potrafi wykonać proste polecenie;
  - c) przyswaja trudniejsze wiadomości i umiejętności niezbędne, przy pomocy nauczyciela.
- 5) 2 punkty - poziom minimalny, otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował niektóre treści i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych;
  - b) samodzielnie wykonuje tylko proste zadania;
  - c) wymaga pomocy nauczyciela.
- 6) 1 punkt - poziom niski, otrzymuje uczeń, który:
- a) wycinkowo opanował treści i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych;
  - b) ma problemy z samodzielnym wykonywaniem nawet prostych zadań;
  - c) wymaga ciągłej pomocy nauczyciela.
- 4a. Uczniowie klas pierwszych mają prawo do tzw. „okresu ochronnego” obejmującego pierwszy miesiąc roku szkolnego, w którym nie będą podlegali bieżącej ocenie punktowej. W tym czasie nauczyciel stosuje komunikaty werbalne i graficzne, które nie są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
5. Przy ocenianiu bieżącym, w klasach I – III, stosuje się również:
- 1) krótkie wyrażenia np. „Brawo”, „Wspaniale”, „Popracuj”, „Słabo”;
  - 2) umowne symbole graficzne np. „Uśmiech”, „Słoneczko”, „Chmurka”, „Gwiazdka”.
6. Bieżąca ocena zachowania wyrażona jest w skali punktowej.
- 1) Ocenę *wzorową*, czyli 6 punktów, otrzymuje uczeń, który:
- a) jest aktywny i zawsze sumiennie przygotowuje się do lekcji;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
  - c) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - d) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;

- e) wypełnia wzorowo powierzone obowiązki;
  - f) bierze udział w imprezach i konkursach szkolnych oraz pozaszkolnych;
  - g) często wykonuje prace społeczno – użyteczne na rzecz klasy i Szkoły;
  - h) kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
  - i) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - j) szanuje poglądy innych, jest tolerancyjny;
  - k) zawsze nosi strój zgodny ze Statutem.
- 2) Ocenę *bardzo dobrą*, czyli 5 punktów, otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do zajęć, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
  - b) jest aktywny w czasie zajęć;
  - c) zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - d) pracuje na rzecz klasy i Szkoły;
  - e) jest zdyscyplinowany i koleżeński, a jego kultura nie budzi zastrzeżeń;
  - f) szanuje własność swoją i cudzą;
  - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - h) jest tolerancyjny;
  - i) zawsze nosi strój zgodny ze Statutem.
- 3) Ocenę *dobłą*, czyli 4 punkty, otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do zajęć, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, choć czasem brak mu systematyczności;
  - b) stara się być aktywny w czasie zajęć;
  - c) dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
  - d) rozumie swoje błędy i stara się je poprawiać;
  - e) wykonuje polecenia nauczyciela;
  - f) kulturalnie zwraca się do pracowników Szkoły i kolegów;
  - g) zgodnie współdziała z rówieśnikami;
  - h) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - i) zazwyczaj nosi strój zgodny ze Statutem.
- 4) Ocenę *poprawną*, czyli 3 punkty, otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się być sumienny i systematyczny w nauce;
  - b) rozwiązuje problemy z pomocą nauczyciela;
  - c) na ogół wypełnia powierzone mu obowiązki;
  - d) czasami spóźnia się na lekcje;
  - e) dostrzega popełnione błędy i stara się naprawiać wyrządzone szkody;
  - f) poprawnie odnosi się do dorosłych i kolegów, choć zdarzają mu się uchybienia;
  - g) na ogół przestrzega norm i zasad bezpieczeństwa;
  - h) czasami zdarza mu się nie panować nad swoim słownictwem;
  - i) zazwyczaj nosi strój zgodny ze Statutem.
- 5) Ocenę *nieodpowiednią*, czyli 2 punkty, otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje niesystematycznie;
  - b) często wykazuje się brakiem aktywności na zajęciach;
  - c) zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć;
  - d) często spóźnia się i nieterminowo usprawiedliwia swoje nieobecności;

- e) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - f) bardzo często utrudnia prowadzenie zajęć;
  - g) niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów;
  - h) często zapomina o bezpiecznym zachowaniu;
  - i) zdarzają mu się aroganckie i agresywne zachowania;
  - j) czasami używa wulgarnych słów;
  - k) bardzo często zapomina o stroju zgodnym ze Statutem.
- 6) Ocenę *naganną*, czyli 1 punkt, otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje niesystematycznie, poniżej swoich możliwości;
  - b) jest nieprzygotowany do zajęć, nie przynosi potrzebnych przyborów i materiałów;
  - c) przeszkadza nauczycielowi i kolegom w pracy;
  - d) nagminnie spóźnia się i opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia;
  - e) jest konfliktowy w kontaktach z kolegami i dorosłymi;
  - f) używa wulgarnego słownictwa, często podnosi głos i wykrzykuje swoje racje;
  - g) nie wywiązuje się z obowiązków;
  - h) nie szanuje mienia swojego i innych;
  - i) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - j) wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
  - k) nie nosi stroju zgodnego ze Statutem.
7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne z religii i etyki wyrażone są skalą ocen:
- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1) celujący (cel)         | - 6 |
| 2) bardzo dobry (bdb.)    | - 5 |
| 3) dobry (db.)            | - 4 |
| 4) dostateczny (dost.)    | - 3 |
| 5) dopuszczający (dop.)   | - 2 |
| 6) niedostateczny (ndst.) | - 1 |

### **§ 43 Promowanie w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje, w każdym roku, promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, w wyjątkowych sytuacjach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, w uzasadnionych przypadkach, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 44 Ocenianie w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. W sytuacji, jeśli dane zajęcia edukacyjne prowadzi kilku nauczycieli, ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia wskazany przez Dyrektora nauczyciel, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi te zajęcia.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne, z zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII, ustala się w stopniach, według następującej skali, używając skrótów literowych:
  - 1) celujący (cel.) - 6
  - 2) bardzo dobry (bdb.) - 5
  - 3) dobry (db.) - 4
  - 4) dostateczny (dost.) - 3
  - 5) dopuszczający (dop.) - 2
  - 6) niedostateczny (ndst.) - 1
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się następujące kryteria:
  - 1) Stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:
    - a) w sposób pełny i twórczy opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu zawartych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
    - b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania;
    - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
    - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
  - 2) Stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu zawartych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
    - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:
    - a) na poziomie wykraczającym opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
    - a) na poziomie podstawowym opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;

- b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
- a) na poziomie koniecznym opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
  - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają edukację z danych zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu;
  - c) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
5. Punktację ze sprawdzianów i prac klasowych w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:
- 1) od 0% do 30% poprawnych odpowiedzi – niedostateczny;
  - 2) od 31% do 49 % poprawnych odpowiedzi – dopuszczający;
  - 3) od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi – dostateczny;
  - 4) od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi – dobry;
  - 5) od 90% do 99% poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry;
  - 6) 100% poprawnych odpowiedzi - celujący
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć artystycznych i technicznych, muzyki, plastyki – jeżeli nie są one zajęciami w oddziałach sportowych – w szczególności uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się w szczególności systematyczność, aktywność oraz przygotowanie do zajęć poprzez posiadanie odpowiedniego stroju sportowego.
8. Przy ustalaniu oceny z plastyki, techniki, zajęć artystycznych i technicznych w szczególności uwzględnia się przygotowanie ucznia do zajęć, zaangażowanie w wykonanie pracy oraz posiadanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z danego przedmiotu.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Nauczyciel może stosować elementy oceniania kształtującego poprzez informację zwrotną przekazaną ustnie lub pisemnie.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ją uzasadnia.
12. Formy uzasadniania ocen przez nauczyciela:
- 1) ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia ustnie;
  - 2) ocenę z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie poprzez podanie skali ocen w przeliczeniu na punkty lub komentarz lub recenzję pracy klasowej.

## § 45 Przedmiotowe ocenianie w klasach IV - VIII

1. W przedmiotowym ocenianiu nauczyciele określają szczegółowe zasady oceniania z zajęć edukacyjnych z dostosowaniem do specyfiki przedmiotu i z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
2. W przedmiotowym ocenianiu określa się w szczególności:
  - 1) narzędzia pomiaru osiągnięć ucznia wraz z określeniem częstotliwości oceniania i wagi oceny w skali od 1 do 3 dla poszczególnych kategorii ocen;
  - 2) warunki przyznawania plusów i minusów oraz zamiany plusów na oceny pozytywne, a minusów na ocenę niedostateczną;
  - 3) zasady poprawiania ocen;
  - 4) kryteria oceniania narzędzi pomiaru osiągnięć ucznia;
  - 5) ocenianie udziału uczniów w konkursach i zawodach;
  - 6) zasady dotyczące posiadania i prowadzenia zeszytu przedmiotowego i ćwiczeń;
  - 7) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie.
3. Dopuszcza się wprowadzenie przez nauczyciela przedmiotu systemu plusów (+) i minusów (-) jako odrębną formę oceniania aktywności i pracy ucznia na lekcji.
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciel ma możliwość różnicowania osiągnięć uczniów stawiając (+) lub (-) przy ocenie, przy czym (+) oznacza górną granicę osiągnięć, a (-) oznacza dolną granicę osiągnięć.
  - 1) plus przy ocenie podwyższa jego wartość o 0,5;
  - 2) minus przy ocenie zmniejsza jej wartość o 0,25.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się w przypadku oceny celującej i niedostatecznej.
6. Prace klasowe oraz sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone zapisem w dzienniku.
7. Nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodzinnej (do godziny 18) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
8. Nauczyciel podaje zakres materiału do pracy klasowej lub sprawdzianu.
9. W przypadku nieobecności klasy lub nauczyciela, zapowiedziana praca klasowa lub sprawdzian jest przeniesiony na następną lekcję, z zastrzeżeniem ust. 14;
10. Jeżeli uczeń w skutek nieobecności usprawiedliwionej, nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej, to ma obowiązek napisania w/w pracy w terminie wskazanym przez nauczyciela, nie później niż do 10 dni roboczych od powrotu do Szkoły.
11. Jeżeli uczeń w skutek nieobecności nieusprawiedliwionej, nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej, to ma obowiązek uczynić to niezwłocznie po powrocie do Szkoły, w terminie wskazanym przez nauczyciela.
12. Jeśli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie, o którym mowa w ust. 10 i 11, nauczyciel ma prawo egzekwować od ucznia napisanie w/w prac bez zapowiedzi.
13. Nauczyciel, jeżeli stwierdzi, że praca jest niesamodzielna, ma prawo przerwać uczniowi sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną i wpisać ocenę niedostateczną.
14. Uczeń, w ciągu tygodnia, może pisać nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany oraz jeden sprawdzian lub pracę klasową w ciągu dnia.

15. W razie usprawiedliwionej, co najmniej tygodniowej, nieobecności w Szkole nauczyciel nie ocenia ucznia w okresie jednego tygodnia, z treści zrealizowanych w trakcie tej nieobecności, z wyjątkiem sytuacji, że ten wyrazi taką wolę.
16. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych zgłoszonych pisemnie przez rodziców, lub innych sytuacjach zgłoszonych przez psychologa, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
17. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

#### **§ 46 Zwolnienia z zajęć na podstawie decyzji Dyrektora**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie pisemnego wniosku rodzica i opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie wniosku rodzica i opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń wskazany ust. 2 jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany z wychowania fizycznego, na podstawie dostosowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych.
4. Ostateczną decyzję o klasyfikowaniu ucznia, czasowo zwolnionego z wychowania fizycznego, podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego jeżeli:
  - 1) frekwencja na zajęciach, w ciągu roku szkolnego, przekracza 50 %;
  - 2) uzyskane przez niego oceny umożliwiają klasyfikowanie.
5. Dyrektor, na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### **§ 47 Ocena zachowania w klasach IV - VIII**

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;



- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  4. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, w klasach IV-VIII, przyjmuje się skalę z następującymi skrótami literowymi:
    - 1) ocena wzorowa - wz;
    - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
    - 3) ocena dobra - db;
    - 4) ocena poprawna - popr;
    - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
    - 6) ocena naganna - ng.
  5. Dwa razy w półroczu wychowawca i nauczyciele przedmiotu uczący w danej klasie wystawiają cząstkową ocenę z zachowania w dzienniku elektronicznym.
  6. Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy na podstawie ocen cząstkowych i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz dokonanej samooceny.
  7. Wychowawca na bieżąco gromadzi informacje o zachowaniu ucznia na podstawie:
    - 1) pozytywnych i negatywnych uwag odnotowanych w dzienniku;
    - 2) rozmów z nauczycielami, specjalistami, pracownikami administracji i obsługi Szkoły;
    - 3) samooceny ucznia;
    - 4) opinii zespołu klasowego.
  8. W oddziałach sportowych ocenę zachowania wychowawca ma obowiązek skonsultować z trenerem, który ma równoważny głos w ocenie uczniów.
  9. Uwagi o zachowaniu uczniów (pozytywne i negatywne) są wpisywane do dziennika przez pracowników pedagogicznych Szkoły.
  10. Wychowawca lub nauczyciel uczący w danej klasie wpisuje uwagi na wniosek pracowników administracji i obsługi.
  11. Jeśli uczeń, z oceną co najmniej poprawną, dopuści się rażących czynów w okresie czterech tygodni przed konferencją klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania na nieodpowiednią lub naganną, po niezwłocznym poinformowaniu o tym rodziców.
  12. W szczególnie rażących przypadkach obniża się ocenę do nieodpowiedniej lub nagannej, gdy uczeń:
    - 1) stosuje przemoc fizyczną wobec innych;
    - 2) spożywa i namawia innych do spożywania alkoholu;
    - 3) używa lub rozprowadza środki odurzające;
    - 4) dokonuje kradzieży;
    - 5) wyłudza pieniądze;

- 6) stosuje szantaż, zastrasza innych;
  - 7) niszczy mienie;
  - 8) fałszuje podpisy i dokumenty.
13. Wychowawca podejmuje ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia.
  14. Wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania na wniosek ucznia lub rodziców.
  15. Szczegółowe kryteria ocen zachowania zawiera *Regulamin oceniania zachowania*.

## **§ 48 Klasyfikacja**

1. Nauczyciele informują ucznia i rodziców, na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanej niedostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu oraz śródrocznej i rocznej obniżonej ocenie zachowania (nieodpowiedniej i nagannej).
2. Otrzymanie informacji, o której mowa w ust. 1 rodzic potwierdza podpisem, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła informację listem poleconym.
3. Nauczyciele informują ucznia i rodziców, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez wpisanie ich do dziennika.
4. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się na podstawie minimum trzech ocen bieżących w każdym półroczu.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie:
  - 1) średniej ważonej ocen bieżących wyrażonej w skali:
    - a) niedostateczny – od 1,00 do 1,74;
    - b) dopuszczający – od 1,75 do 2,74;
    - c) dostateczny – od 2,75 do 3,74;
    - d) dobry – od 3,75 do 4,74;
    - e) bardzo dobry – od 4,75 do 5,40;
    - f) celujący – powyżej 5,40.
  - 2) zaangażowania ucznia w pracę na lekcji;
  - 3) postępów w osiągnięciu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
  - 4) udziału w zawodach, konkursach i akcjach związanych z realizacją zadań statutowych Szkoły.

## **§ 49 Tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek składa się w formie pisemnej, do nauczyciela przedmiotu, w terminie do 3 dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej, z informacją o jaką ocenę ubiega się uczeń.
3. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny o jeden stopień niż ocena przewidywana.
4. Nauczyciel informuje o terminie, formie oraz podaje zakres materiału zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ustalonymi na wnioskowaną przez ucznia ocenę.
5. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku informację o złożeniu wniosku o podwyższenie oceny przewidywanej, podając termin i formę sprawdzenia wiadomości.
6. W okresie od powiadomienia, do dnia wystawiania ocen, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, przewidywana ocena roczna może ulec zmianie w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji na zasadach określonych przez nauczyciela.
7. Ocena przewidywana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu w zależności od ocen bieżących uzyskanych przez okres od powiadomienia do wystawienia oceny.

### **§ 50 Tryb podwyższania oceny przewidywanej z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej.
2. Wniosek składa się w formie pisemnej do wychowawcy, co zostaje odnotowane przez niego w dzienniku.
3. Wychowawca dokonuje analizy dokumentacji, zgromadzonej na temat zachowania ucznia w ciągu roku szkolnego.
4. Wychowawca może dokonać powyższej analizy w zespole wychowawczym.
5. Ustalona przez wychowawcę ocena, w wyniku tego trybu postępowania, jest ostateczna.

### **§ 51 Odwołanie od trybu ustalenia oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć do dyrektora zastrzeżenia, gdy uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne odwołanie od trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej, zawierające uzasadnienie, jest rozpatrywane przez Dyrektora.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2 składa się, nie później niż dwa dni robocze, od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku niezwierdzenia uchybień w trybie wystawienia oceny ocena pozostaje niezmienną.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza nie później niż 5 dni od daty wniesienia pisemnego odwołania.

7. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
  - 3) nauczyciel danej Szkoły, tego samego lub pokrewnego przedmiotu, jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony, na jego prośbę, z udziału w pracy komisji; wówczas dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu.
9. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
10. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Zadania sprawdzające proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny członek komisji wyznaczony przez Dyrektora, a zatwierdza przewodniczący komisji.
12. Komisja, po przeprowadzonym sprawdzianie, może:
  - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
13. Decyzja komisji jest ostateczna.
14. Z prac komisji sporządza się protokół.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. O wyniku sprawdzianu uczniów jest powiadomiony przez komisję.
17. Uczni, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego na pisemny wniosek rodzica, w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora.

## **§ 52 Odwołanie od trybu ustalenia oceny z zachowania**

1. Uczni lub jego rodzice mają prawo, złożyć do Dyrektora zastrzeżenia, gdy uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne odwołanie od trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej, zawierające uzasadnienie, jest rozpatrywane przez Dyrektora.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2 składa się, nie później, niż dwa dni robocze, od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku niestwierdzenia uchybień w trybie wystawienia oceny, ocena pozostaje niezmienną.
5. W przypadku, gdy Dyrektor stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, wówczas nie później niż 5 dni od daty wniesienia pisemnego odwołania, powołuje komisję w składzie:

- 1) przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą;
- 2) członkowie komisji:
  - a) wychowawca klasy;
  - b) wskazany przez Dyrektora nauczyciel;
  - c) pedagog szkolny;
  - d) przedstawiciel zarządu Samorządu Uczniowskiego.
6. Komisja rozpatruje zgodność wystawionej oceny z trybem ustalania oceny zachowania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół.

### **§ 53 Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. O możliwości zdawania egzaminu poprawkowego wychowawca, niezwłocznie po konferencji klasyfikacyjnej, informuje rodzica poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w inny ustalony sposób.
3. Fakt poinformowania rodzica odnotowuje w dzienniku.
4. Od momentu otrzymania informacji, o uzyskaniu przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej, rodzic może złożyć wniosek do Dyrektora o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, nie później niż na dzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyposobowa komisja powołana przez Dyrektora.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego na pisemny wniosek rodzica w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela.

#### **§ 54 Egzamin y klasyfikacyjne**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu może być klasyfikowany na koniec roku szkolnego, po wcześniejszym uzupełnieniu braków.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na pisemną prośbę nieklasyfikowanego ucznia lub jego rodziców.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie odrębnych przepisów.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Nauczyciel, o których mowa w ust.8 pkt 2, może być zwolniony z pracy w komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku szkolnego uczeń otrzyma:
  - 1) jedną lub dwie ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego;
  - 2) jeżeli trzy lub więcej ocen niedostatecznych – nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **§ 55 Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Promowanie warunkowe możliwe jest tylko wtedy, gdy w klasie programowo wyższej istnieje kontynuacja danego przedmiotu.
5. Decyzję dotyczącą warunkowego promowania podejmuje Rada Pedagogiczna, na wniosek wychowawcy, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, biorąc pod uwagę:
  - 1) wkład pracy ucznia, jego stosunek do pozostałych zajęć edukacyjnych,
  - 2) pilność i systematyczność ucznia,
  - 3) przyczyny braku osiągnięć edukacyjnych.
6. Poczawszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Warunkiem ukończenia Szkoły jest uzyskanie przez ucznia pozytywnych ocen końcowych i przystąpienie do właściwego egzaminu.

## **§ 56 Egzaminy zewnętrzne**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin.
2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz informuje, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Szkoła organizuje egzaminy próbne przygotowujące do egzaminu zewnętrznego.
4. Egzamin zewnętrzny jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje przedmioty obowiązkowe, a od 2022r. dodatkowo jeden przedmiot do wyboru.
5. Za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor.
6. Wyniki z egzaminu nie wpływają na ukończenie Szkoły.
7. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o wynikach egzaminu, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.



## § 57 Zasady zadawania prac domowych

1. Nauczyciel ma możliwość zadawania prac domowych w celu utrwalenia materiału i rozwijania umiejętności uczniów.
2. Prace domowe pisemne nie mogą być zadawane na weekend oraz ferie.
3. Sposoby oceny prac domowych uwzględnione są w Przedmiotowym Ocenianiu.

## § 58 Dokumentowanie osiągnięć

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku.
3. W dzienniku nauczyciel może stosować komentarz do wystawianej oceny.
4. W dzienniku dopuszcza się stosowanie oznaczeń:
  - 1) „np” w sytuacji, gdy uczeń zgłosił u nauczyciela nieprzygotowanie do zajęć;
  - 2) „bz” w sytuacji, gdy uczeń zgłosił brak zadania;
  - 3) „nb” w sytuacji, gdy uczeń był nieobecny na lekcji i nie przystąpił do formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności oznaczonej przez nauczyciela jako obowiązkowej.
5. Do czasu wpisania oceny, zapis z ust. 4 pkt 3 wpływa na średnią ważoną ucznia z przedmiotu. Waga zapisu jest adekwatna do wagi danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Termin sprawdzenia prac pisemnych przez nauczyciela wynosi 10 dni roboczych.
7. W sytuacjach losowych spowodowanych nieobecnością nauczyciela lub klasy termin może być wydłużony, a ocena wpisana niezwłocznie po powrocie nauczyciela do Szkoły.
8. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o uczniach.
9. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia, tzn.:
  - 1) uzyskanie tytułu laureata / finalisty w Wojewódzkich Konkursach Przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty
  - 2) uzyskanie tytułu laureata/finalisty olimpiad przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które są wymienione w wykazie na stronie internetowej Śląskiego Kuratorium Oświaty o zasięgu co najmniej wojewódzkim
  - 3) miejsca uznane za wysokie w zawodach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które są wymienione w wykazie na stronie internetowej Śląskiego Kuratorium Oświaty (na podstawie art.148 Prawa Oświatowego z dn.20.08.2020)
  - 4) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
10. W klasach I - III opisowe oceny końcowe i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

## **§ 59 Udostępnianie prac**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia się uczniom na lekcji.
2. Prace są udostępnione na zebraniach z rodzicami lub w terminie ustalonym przez rodzica w porozumieniu z nauczycielem.
3. Prace pisemne mogą być kopiowane przez rodziców, w obecności nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Prace pisemne, których autorzy z wydawnictwa zastrzegają sobie zakaz rozpowszechnia prac, są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły przez nauczycieli przedmiotu bez możliwości kopiowania.
5. Prace pisemne przechowywane są do końca roku kalendarzowego, w którym kończy się dany rok szkolny. Po upływie terminu dokumentacja szkolna podlega zniszczeniu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 60 Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami BHP;
  - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 3) znajomości Statutu i Programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 4) znajomości przepisów prawa wewnątrzszkolnego, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
  - 5) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedmiotowego oceniania;
  - 6) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie dni wolnych od nauki;
  - 7) powiadamiania, z wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i prac klasowych, wiadomości i umiejętności;
  - 8) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem podstaw programowych;
  - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 10) poszanowania jego godności osobistej;
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym samym dobra innych;
  - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w pracach wybranej przez siebie organizacji, działającej na terenie Szkoły lub koła zainteresowań;
  - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 14) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, sprzętu komputerowego podczas zajęć edukacyjnych;
  - 16) decydowania o realizacji zadań Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, regulaminach, procedurach i innych aktach prawa wewnątrzszkolnego Szkoły, a w szczególności:
  - 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu lekcji;
  - 2) właściwego zachowania się w czasie zajęć edukacyjnych, czyli:
    - a) ustawiania się przy sali lekcyjnej po dzwonku;
    - b) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
    - c) powitania nauczyciela i innego pracownika wchodzącego do sali;
    - d) zajmowania wskazanego przez nauczyciela miejsca;
    - e) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela
    - f) nieprzerywania i niekomentowania wypowiedzi innych osób;
    - g) wykonywania prac poleconych przez nauczyciela;
    - h) zachowania podczas lekcji właściwej uwagi;
    - i) nierozmawiania z innymi uczniami.
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
  - 4) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach;
  - 5) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego człowieka;
  - 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę
  - 7) rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności;
  - 8) odrabiania zadań domowych;
  - 9) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek i zeszytów ćwiczeń;
  - 10) posiadania wymaganych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych, niezbędnych do aktywnej realizacji zajęć;
  - 11) pisania każdej pracy klasowej lub sprawdzianu;
  - 12) aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
  - 13) przestrzegania zasad kultury w Szkole i poza nią;
  - 14) okazywania szacunku nauczycielom oraz pracownikom Szkoły;
  - 15) przeciwstawiania się agresji, wulgarności i przejawom brutalności;
  - 16) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi, godności i wolności drugiego człowieka;
  - 17) dbania o bezpieczeństwo własne oraz kolegów;
  - 18) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 19) dbania o honor, dobre imię i tradycje Szkoły;
  - 20) dbania o ład i porządek w Szkole;
  - 21) naprawienia wyrządzonej szkody.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z łamaniem przez uczniów prawa wewnątrzszkolnego regulują odpowiednie procedury.

## **§ 61 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom**

1. Uczniom, wyróżniającym się rzetelną nauką, wzorową postawą, pracą na rzecz Szkoły i środowiska, wybitnymi osiągnięciami, działalnością i odwagą udziela się nagród:
  - 1) ustna pochwała nauczyciela;
  - 2) pisemna pochwała nauczyciela w dzienniku;

- 3) pochwała Dyrektora na forum klasy;
  - 4) odznaka „Wzorowego Ucznia” dla uczniów, którzy otrzymują świadectwo z wyróżnieniem;
  - 5) Nagroda za szczególne osiągnięcia zgodnie z *Regulaminem przyznawania nagród uczniom klas I - VIII*;
  - 6) dyplom uznania lub nagrodę rzeczową;
  - 7) wytypowanie do stypendium lub nagród ustanowionych przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które są przyznawane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania.
  3. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od nagrody, Dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu odwołania.
  4. Nie rozpatruje się wniosków od nieprzyznania nagrody.

## **§ 62 Rodzaje kar i warunki ich stosowania wobec uczniów**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy klasy udzielona na piśmie i wpisana do dziennika;
  - 2) nagana Dyrektora udzielona na piśmie i wpisana do dziennika;
  - 3) przeniesienie do równoległego oddziału w Szkole;
  - 4) przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary wymienione w ust. 1 są stosowane w przypadku:
  - 1) stosowania agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 2) zażywania i rozprowadzania środków psychoaktywnych;
  - 3) dopuszczenia się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży;
  - 4) uczestniczenia w bójkach i rozbojach;
  - 5) stosowania wulgarnej słownictwa w stosunku do innych osób;
  - 6) aroganckiego zachowania w stosunku do innych osób;
  - 7) stwarzania innych zagrożeń nieujętych w punktach 1-6.
3. Rodzaj kary dostosowuje się do przewinienia.
4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Po wcześniejszym podjęciu czynności wyjaśniających Szkoła ma obowiązek poinformować policję o podejrzeniu przestępstwa.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary i odnotowanie tego faktu w dokumentacji szkolnej.
7. Rodzaj kary ustala:
  - 1) w przypadku ust.1. pkt 1) wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem oraz Dyrektorem;
  - 2) w przypadku ust.1.pkt 2)- ust.1. pkt 4) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy.
8. Dyrektor może powołać zespół zadaniowy do rozpatrzenia wymierzonej kary.

9. Wszelkie przejawy łamania zasad współżycia społecznego w Szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

### **§ 62a. Tryb odwołania się od kary**

1. Uczeń i rodzice mają prawo odwołać się od kary do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 3 dni od powiadomienia o karze.
2. W celu rozpatrzenia odwołania, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor;
  - 2) pedagog;
  - 3) dwóch nauczycieli, którzy uczą danego ucznia, w tym wychowawca;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
3. Komisja rozpatruje prośbę ucznia lub rodzica, uwzględniając informacje uzyskane od świadków oraz wynikające z dokumentacji wychowawcy klasowego;
4. Komisja podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu i przekazuje ją w formie pisemnej rodzicom ucznia, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku;
5. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie;
6. Z posiedzenia komisji przewodniczący sporządza protokół;
7. Protokół przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

### **§ 63 Strój szkolny i wizerunek ucznia**

1. Uczeń powinien wykazywać się dbałością o swój wizerunek.
2. W Szkole, w dni powszednie, obowiązuje:
  - a) uczniów klas I – III mundurek szkolny
  - b) uczniów klas IV - VIII mundurek szkolny lub schludny strój szkolny.
3. Strój galowy obowiązuje: na oficjalnych uroczystościach i świątach, zgodnych z kalendarzem szkolnym, podczas egzaminów, w dni wyznaczone przez Dyrektora oraz w czasie wyjść do instytucji kulturalnych typu: filharmonia, teatr, opera.
4. Galowym strojem jest: biała, czarna, granatowa bluzka lub koszula, ciemne spodnie /spódniczka/ sukienka/garnitur w jednolitych kolorach.
5. Wygląd ucznia powinien być pozbawiony ostrych, krzykliwych kolorów – dotyczy to koloru ubrań, włosów, makijażu czy paznokci.
6. Uczniowie nie noszą elementów i symboli klubów sportowych, grup nieformalnych, subkultur, propagujących środki odurzające a także gadżetów zagrażających bezpieczeństwu.
7. Dziewczęta nie noszą:
  - a) zbyt krótkich spódniczek, zbyt krótkich spodenek i głębokich dekoltów;
  - b) długich kolczyków;
  - c) butów na wysokim obcasie, zwłaszcza szpilek.
  - d) długich paznokci
8. Fryzura ucznia/uczennicy powinna odpowiadać zasadom higieny, nie powinna przeszkadzać w czytaniu i pisaniu.

9. Dopuszcza się malowanie paznokci na delikatny, cielisty kolor i delikatny makijaż.
10. Dopuszcza się noszenie kolczyków tylko w uszach.
11. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój zgodny ze wskazaniem nauczyciela i ma to być strój inny, niż ten, w którym uczeń przyszedł do Szkoły.
12. Strój ucznia obowiązujący w trakcie wycieczek określa odrębny regulamin ustalony przez kierownika wycieczki.
13. W budynku A obuwie zmienne obowiązuje przez cały rok szkolny, w budynku B – tylko w okresie jesienno – zimowym.
14. Przestrzeganie zasad dotyczących wizerunku ucznia ma wpływ na jego ocenę z zachowania.

#### **§ 64 Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy, odtwarzacz i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu.
3. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Aparaty powinny być wyłączone i schowane; poza sytuacjami edukacyjnymi, w których nauczyciel zezwoli na używanie w/w urządzeń, w związku z realizacją tematu zajęć.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi podczas przerw, w czasie przed i po zajęciach uczniowie mają zakaz używania telefonów komórkowych, w wyjątkowych przypadkach muszą uzyskać zgodę nauczyciela.
6. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel podejmuje działania zgodne z *Procedurą korzystania z urządzeń elektronicznych*.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
8. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
9. Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych szczegółowo reguluje: *Procedura korzystania z urządzeń elektronicznych*.

#### **§ 65 Zwolnienia z pojedynczych zajęć lekcyjnych**

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć szkolnych w czasie ich trwania.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych jest możliwe tylko na pisemną, uzasadnioną prośbę rodzica. Wzór druku zwolnienia jest do pobrania na stronie internetowej Szkoły.
3. Rodzic może odręcznie napisać zwolnienie korzystając z udostępnionego wzoru.
4. Przy zwalnianiu ucznia z zajęć lekcyjnych, w budynku A, obowiązują następujące zasady:
  - 1) uczeń przekazuje zwolnienie wychowawcy lub nauczycielowi, z którym ma lekcje;

- 2) wychowawca niezwłocznie informuje danego nauczyciela o zwolnieniu ucznia;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku nieobecność, którą usprawiedliwia wychowawca;
  - 4) zwolniony uczeń opuszcza budynek Szkoły, na podstawie pisemnej prośby zwalniającego nauczyciela, przedłożonej pracownikowi szatni.
5. Przy zwalnianiu ucznia z zajęć lekcyjnych, w budynku B, obowiązują następujące zasady:
- 1) zwolnienie z lekcji podpisuje wychowawca i nauczyciele prowadzący zajęcia, z których uczeń się zwalnia;
  - 2) podpisane zwolnienie uczeń odnosi do sekretariatu Szkoły i tam jest ono odnotowywane w Zeszycie zwolnień.
  - 3) uczeń wychodząc, przedstawia podpisane w sekretariacie zwolnienie;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku nieobecność, którą usprawiedliwia wychowawca.
6. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić wiadomości i umiejętności z lekcji, z których uzyskał zwolnienie.

### **§ 66 Usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych jest możliwe tylko na pisemną, uzasadnioną prośbę rodzica.
2. Wzór druku usprawiedliwienia jest do pobrania na stronie internetowej Szkoły.
3. Rodzic może odręcznie napisać usprawiedliwienie korzystając z udostępnionego wzoru.
4. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy, na podstawie przedłożonego zaświadczenia lub informacji zamieszczonej przez rodzica w dzienniku, w zakładce: Wiadomości.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do 7 dnia obecności w Szkole.
6. W przypadku planowanej, dłuższej nieobecności ucznia w Szkole, powyżej 10 dni roboczych, rodzic jest zobowiązany złożyć wniosek, wraz z uzasadnieniem, o zgodę na absencję dziecka.
7. Wyjątek od sytuacji, o której mowa w ust. 5 stanowi pobyt dziecka w szpitalu lub uzasadniona sytuacja losowa.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi informacje związane z frekwencją uczniów.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji klasy w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
10. Wychowawca klasy gromadzi usprawiedliwienia nieobecności uczniów przez okres jednego roku szkolnego.
11. W przypadku, gdy liczba opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin budzi niepokój wychowawcy, winien on niezwłocznie skontaktować się z rodzicami ucznia, w celu ustalenia przyczyn jego nieobecności, a o zaistniałej sytuacji poinformować pedagoga i Dyrektora szkoły.

12. Dyrektor może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
13. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić wiadomości i umiejętności z lekcji, na których był nieobecny.
14. Przestrzeganie zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności ma wpływ na ocenę ucznia z zachowania.

### **§ 67 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie do wychowawcy klasy, innego nauczyciela, pedagoga lub Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, którzy dokonują rozeznania sprawy.
2. Gdy prawa ucznia naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły, skargę do Dyrektora może złożyć uczeń lub jego rodzice.
3. Skarga do Dyrektora powinna zostać wniesiona niezwłocznie po zdarzeniu w formie ustnej lub pisemnej.
4. Skarga w formie pisemnej powinna zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis zaistniałej sytuacji.
5. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Skargi złożone do Dyrektora rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem. Dyrektor może powołać do zespołu: wychowawcę, pedagoga, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Zespół powołany przez Dyrektora podejmuje działania wyjaśniające.
7. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich rozstrzygnięcia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane.
8. Dyrektor informuje zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych działaniach w terminie do 5 dni od zgłoszenia, w uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony.

### **§ 68 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia**

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
5. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
6. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:



- 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
  - 6) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 7) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;
  - 8) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka;
  - 9) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
  - 10) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 11) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
  - 12) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem.
7. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
- 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 2) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom, zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 4) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 5) kontrola realizacji spraw spornych.
8. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 69 Bezpieczeństwo**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki w czasie prowadzonych zajęć.
2. Osobami odpowiedzialnymi za stan obiektu, pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy, jest Dyrektor oraz szkolny inspektor BHP.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
4. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za BHP ucznia podczas zajęć jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Nauczyciel sprawdza na bieżąco, przed rozpoczęciem zajęć z dziećmi, stan danego pomieszczenia pod kątem BHP, a zauważone usterki niezwłocznie zgłasza, w formie pisemnej, w zeszycie usterek znajdującym się na portierni.

6. Jeśli usterka, o której mowa w ust. 5, jest poważna, zgłasza się ją niezwłocznie Dyrektorowi lub w razie jego nieobecności inspektorowi BHP.
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie przerw zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycielskich*.
8. Nadzór nad uczniami oczekującymi na rozpoczęcie lekcji przed godz. 8<sup>00</sup> ma nauczyciel dyżurujący od godz. 7<sup>45</sup>.
9. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów przygotowujących się do wychowania fizycznego jest nauczyciel uczący wychowania fizycznego.
10. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
11. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo podczas wyjść, wyjazdów z uczniami zgodnie z *Regulaminem wyjść i wycieczek oraz wyjazdów śródrocznych*.
12. Przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym podlega kontroli. Osoby postronne wchodzące do Szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do Rejestru osób wchodzących, znajdującego się w portierni.
13. Nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły zwracają uwagę na wszystkie osoby wchodzące na teren placówki.
14. Dopuszcza się udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska pod warunkiem zapewnienia im bezpiecznych warunków pracy pod nadzorem nauczyciela, po uzgodnieniu z rodzicami.
15. Szkoła zapoznaje uczniów z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa poprzez:
  - 1) przeprowadzenie pogadanek o bezpieczeństwie;
  - 2) przeprowadzanie próbnych alarmów;
  - 3) zajęcia z udziałem przedstawicieli policji;
  - 4) zapoznanie uczniów klas pierwszych z budynkiem Szkoły i jego pomieszczeniami;
  - 5) omawianie regulaminów szkolnych.
16. Uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, zapewnia się opiekę nauczyciela wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
17. Szkoła zapewnia bezpieczne korzystanie z Internetu na terenie placówki dzięki zainstalowaniu oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego dzieci; w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
18. W razie wystąpienia wypadku podczas zajęć stosuje się: *Procedurę postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia lub dolegliwości zdrowotnych*.

## **§ 70 Monitoring**

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na jej terenie oraz zabezpieczenie budynku przed innymi zagrożeniami.

2. Kamery wizyjne, w budynku A, obejmują następujące obszary:
  - 1) wejście główne,
  - 2) wejście i hol przy sekretariacie,
  - 3) zejście do szatni i do świetlicy szkolnej,
  - 4) boiska szkolne,
  - 5) tereny zielone w otoczeniu Szkoły,
  - 6) bramę wjazdową i wejście boczne do budynku.
3. Rejestrator i podgląd kamer, w budynku A, znajduje się w portierni Szkoły.
4. Kamery wizyjne, w budynku B, obejmują następujące obszary:
  - 1) wejście główne i hol przy sekretariacie;
  - 2) korytarz przy stołówce i wejściu na obiekty sportowe;
  - 3) korytarze przy salach lekcyjnych na parterze, I i II piętrze;
  - 4) część klatek schodowych na poszczególnych piętrach.
  - 5) ogląd boiska;
  - 6) część arboretum.
5. Rejestratory i podgląd kamer, w budynku B, znajduje się w sali nr 3 u wicedyrektora Szkoły, drugi podgląd znajduje się w portierni.
6. Zapis obrazu wizyjnego zachowuje się od 10 do 14 dni, w zależności od ilości zarejestrowanych obrazów ruchomych.
7. Rejestr monitoringu jest wykorzystywany tylko przez Dyrektora, jednostki nadzoru pedagogicznego oraz służby powołane do utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, oraz w sytuacjach wyjątkowych, udostępniany rodzicom, za zgodą i w obecności Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 71 Działalność wychowawczo - profilaktyczna Szkoły**

1. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów.
2. Istotą działań wychowawczych i profilaktycznych Szkoły jest współpraca całej społeczności szkolnej oparta na założeniu, że wychowanie jest zadaniem realizowanym w rodzinie i w Szkole, która w swojej działalności musi uwzględniać zarówno wolę rodziców, jak i priorytety edukacyjne państwa.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny powstaje w oparciu o:
  - 1) diagnozę środowiska szkolnego;
  - 2) analizę jego problemów i potrzeb;
  - 3) ocenę możliwości Szkoły i nauczycieli,
  - 4) indywidualne działania nauczycieli, pedagoga, takie jak obserwacje, rozmowy z rodzicami, uczniami oraz ankiety.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 72 Opieka indywidualna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa poprzez:
  - 1) kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie - typowanie uczniów i ich rodzin do pomocy materialnej;
  - 2) organizowanie akcji w celu pozyskiwania środków na pomoc potrzebującym uczniom;
  - 3) sugerowanie rodzicom konsultacji w poradniach specjalistycznych w tym w PPP;
  - 4) prowadzenie dożywiania dla uczniów z rodzin najuboższych ze środków finansowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
  - 5) stały kontakt z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły, a w szczególności z PPP.
2. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapobieganie niedostosowaniu społecznemu uczniów oraz zwalczanie skutków patologii społecznej poprzez współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami:
  - 1) sądem;
  - 2) Policją;
  - 3) placówkami opiekuńczymi i wychowawczymi;
  - 4) organizacjami społecznymi.
3. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów pozbawionych właściwej opieki ze strony rodziców. W sprawach dzieci zaniedbanych występuje do sądu rodzinnego.
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
5. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla następujących uczniów:
  - 1) słabosłyszących;
  - 2) słabowidzących;
  - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją;
  - 4) z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim;
  - 5) z autyzmem w tym z zespołem Aspergera;
  - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
6. Zajęcia edukacyjne dla uczniów z w/w grup prowadzi specjalista lub nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
7. Podczas zajęć realizowane są zadania, określone we wcześniej opracowanym dla każdego dziecka indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
8. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się asystenta w klasach I-III lub nauczyciela wspomagającego w klasach IV-VIII, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 73 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu ppp, we współpracy z rodzicami uczniów, PPP, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
  - 6) PPP;
  - 7) innych podmiotów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności kształcenia.
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń.
  8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  9. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
  10. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  11. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia.
  12. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.
  13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
    - 5) współpraca z PPP w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w zakresie oceny oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
  14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a) trudności w uczeniu się;
      - b) szczególnych uzdolnień;
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
  15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia ppp w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje ppp w ramach zintegrowanych działań.

16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania ppp oraz wymiarze godzin, wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia.
17. Dyrektor powołuje zespół planujący i koordynujący udzielanie ppp dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Formy, okres udzielania ppp oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
19. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje: *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Współpraca ze środowiskiem lokalnym**

#### **§ 74 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
  - 1) zaznajomienia się ze Statutem i pozostałymi dokumentami prawa wewnątrzszkolnego;
  - 2) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
  - 4) zapoznania się z pracami pisemnymi ucznia;
  - 5) przedstawienia wniosków i uwag do planu pracy Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć w Szkole;
  - 3) usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od powrotu do Szkoły;
  - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki za granicą;
  - 5) pisemnego poinformowania wychowawcy o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły.
4. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawcę zgodnie z planem pracy Szkoły;
  - 2) konsultacje indywidualne według potrzeb nauczyciela i rodzica;
  - 3) prowadzenie korespondencji w dzienniku,
  - 3a) wpisywanie informacji w „zeszycie kontaktów” w zależności od ustaleń między wychowawcą i rodzicami;
  - 4) rozmowy telefoniczne z zachowaniem godzin pracy nauczycieli, odnotowane w dzienniku;

- 5) udział w uroczystościach szkolnych;
  - 6) zasięganie opinii z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych;
  - 7) organizowanie warsztatów dla rodziców celem zwiększenia efektywności nauczania i wychowania.
5. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów:
    - 1) na bieżąco za pomocą dziennika;
    - 2) na spotkaniach z wychowawcą podczas zebrań;
    - 3) na spotkaniach indywidualnych ustalonych przez nauczyciela i rodzica;
    - 4) telefonicznie w razie zaistnienia nagłej potrzeby;
    - 5) po zakończeniu I półrocza nauki, o wynikach klasyfikacji śródrocznej.
  6. W przypadku braku dostępu do dziennika nauczyciel informuje o ocenach w sposób ustalony z rodzicem.
  7. Rodzice zaangażowani w pracę społeczną na rzecz Szkoły otrzymują podziękowanie w formie pisemnej.
  8. Dla usprawnienia organizacji pracy Szkoły, w sytuacjach spornych, rodzic powinien zachować drogę służbową i kierować skargi i zażalenia do:
    - 1) nauczyciela, którego dotyczy problem;
    - 2) wychowawcy;
    - 3) pedagoga szkolnego;
    - 4) Dyrektora.

#### **§ 75 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna przez pracowników szkoły lub pracowników organizacji i stowarzyszeń na mocy zawartego porozumienia.
2. Innowacja pedagogiczna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole.
3. Wdrożenie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
4. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w celu:
  - 1) podniesienia jakości pracy Szkoły poprzez poszerzenie oferty zajęć dla uczniów oraz rozbudowę bazy Szkoły;
  - 2) realizacji Programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - 3) prowadzenia działalności innowacyjnej w zakresie metodycznym, organizacyjnym oraz programowym na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych.



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiany w statucie wprowadza się na wniosek jednego z organów Szkoły.
2. Zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora.
3. Po zapoznaniu wszystkich organów Szkoły z proponowanymi zmianami i pozytywnym ich zaopiniowaniu, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przyjęciu zmian w statucie.
4. Postanowienia Statutu obowiązują z chwilą przyjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

Zmian dokonano Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2020/2021 z dnia 31.08.2020r.