

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŁĘKIŃSKU**

Łękińsko 2017 r.

## *Spis treści*

Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II - Cele i zadania szkoły .....	3
Rozdział III – Bezpieczeństwo uczniów.....	5
Rozdział IV – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	7
Rozdział V - Organy szkoły .....	10
Rozdział VI - Organizacja pracy szkoły .....	14
Rozdział VII - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	22
Rozdział VIII - Uczniowie .....	32
Rozdział IX – Rodzice .....	36
Rozdział X – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	37
Rozdział XI - Postanowienia końcowe.....	53

## Rozdział I – Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Mikołaja Kopernika w Łękińsku.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
  4. Siedziba szkoły mieści się w Łękińsku.
  5. Adres szkoły: ul. Szkolna 20 Łękińsko, 97-410 Kleszczów.
  6. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku jest szkołą publiczną:
    - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
    - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
    - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
    - 4) realizuje:
      - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
      - b) ramowy plan nauczania,
      - c) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - 5) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
  7. W skład obwodu szkoły wchodzi miejscowości: Łękińsko, Wolica, Czyżów, Kolonia Wola Grzymalina, Dąbrowa, Stefanowizna, Słok, Adamów.
  8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kleszczów.
  9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 6) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu lub wewnątrzszkolnych zasadach oceniania – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.

§ 3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat, obejmując:

- 1) I etap edukacyjny- klasy I-III,
- 2) II etap edukacyjny- klasy IV-VIII,

## Rozdział II - Cele i zadania szkoły

- § 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
10. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
- 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) wyrabiania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowania ucznia ku wartościom.
11. W zakresie realizacji celów i zadań szkoła między innymi:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki,
  - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków,
  - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów,
  - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska,
  - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
  - 8) zaopatrjuje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 5. 1. Cele i zadania określone w § 4 szkoła realizuje poprzez:

- 1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista,
- 2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
- 3) realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
  - a) szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego,
  - b) koncepcja pracy szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana,
- 4) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
  - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
  - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
  - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
  - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
  - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziały,
  - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się,
- 5) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
  - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
  - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz,
- 6) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności,
- 7) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczo - profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego,
- 8) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia,
- 9) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych,
- 10) promowanie wartości edukacji, w tym pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) zapewnieniu opieki w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów poprzez:
  - a) organizowanie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, podczas dojazdu do i ze szkoły oraz oczekiwania na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych,
  - b) opiekę podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów dojeżdżających oraz chętnych,

d) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 6. 1. W realizacji zadań statutowych szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła realizuje cele i zadania określone w powyższych aktach wykonawczych oraz:

- 1) podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 2) program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb uczniów i warunków środowiska lokalnego,
- 3) zasady oceniania uchwalone przez radę pedagogiczną.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) stołówki,
- 5) szatni,
- 6) sali gimnastycznej,
- 7) gabinetu pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego,
- 8) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 10) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach.

### **Rozdział III – Bezpieczeństwo uczniów**

§ 7. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć na terenie szkoły oraz poza nią i w trakcie wycieczek:

- 11) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas powyższych zajęć,
- 12) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
- 13) za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu do i ze szkoły odpowiadają opiekunowie dowozu,
- 14) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek przedmiotowych, krajoznawczych i imprez wyjazdowych,
- 15) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub osobiście rodzic ucznia.

12. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych,
- 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., pierwszej pomocy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

- 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
  - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, na klatkach schodowych, w szatni i w innych wyznaczonych miejscach,
  - 5) szczegółowe obowiązki nauczyciela – dyżurującego określa regulamin dyżurów,
  - 6) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 7) szczegółowy plan ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”,
  - 8) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,
  - 9) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie obciąża się ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia zgodnie z zasadami higieny,
  - 10) w szkole prowadzone są zajęcia z wychowania komunikacyjnego we współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
  - 11) szkoła zapewnia uczniom możliwość pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 12) systematycznie kontroluje się obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania,
  - 13) pomieszczenia szkolne są odpowiednio oświetlone, wentylowane i ogrzewane.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole:
- 1) prowadzone są działania zawarte w programie profilaktyczno-wychowawczym,
  - 2) szkoła rozpoznaje potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa oraz podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 3) organizowane są cykliczne spotkania z policją, strażą pożarną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły,
  - 4) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - 5) nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrekcję szkoły,
  - 6) uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole,
  - 7) w pracowniach, na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placu zabaw, wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów,
  - 8) na zajęciach omawiane są z uczniami regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego,
  - 9) obiekty, pomieszczenia i wyposażenie szkoły oraz organizacja zajęć odpowiadają wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) pracownicy są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 11) szkoła podejmuje działania chroniące uczniów przed dostępem do treści publikowanych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci.
14. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
  - 4) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie.

15. Zakres działań szkoły związany z pomocą przedmedyczną i lekarską:
- 1) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,
  - 2) podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie jego rodziców, którzy winni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
  - 3) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem powiadamia o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną,
  - 4) w przypadkach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia i zagrożenia życia ucznia szkoła wzywa pogotowie i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
16. Szkoła umożliwi uczniom pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Na terenie budynku i placu szkolnego funkcjonuje system monitoringu.
18. Osobą uprawnioną do odtwarzania obrazów z rejestratorów jest dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje wyznaczona osoba - stróż, która może zdecydować o zakazie wejścia na teren szkoły osoby, co do której powźmie wątpliwość co do zachowania, intencji lub stanu.
20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:
- 1) przebywających na terenie szkolnym poza godzinami zajęć edukacyjnych tych uczniów bez zgody dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela sprawującego opiekę nad tymi uczniami, za wyjątkiem uczniów przebywających pod opieką nauczycieli świetlicy szkolnej,
  - 2) w drodze do szkoły i ze szkoły lub innego miejsca gdzie odbywają się zajęcia szkolne,
  - 3) podczas uroczystości, imprez, spotkań, festynów, na które uczeń przybył wraz z rodzicami.

## **Rozdział IV – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

- § 8.1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  3. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
    - 1) niepełnosprawności,
    - 2) niedostosowania społecznego,
    - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
    - 5) szczególnych uzdolnień,
    - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
    - 8) choroby przewlekłej,
    - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - 10) niepowodzeń edukacyjnych,



- 11) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami, przedszkolami i placówkami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 5) pielęgniarki szkolnej,
    - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 7) asystenta edukacji romskiej,
    - 8) pomocy nauczyciela,
    - 9) asystenta nauczyciela,
    - 10) pracownika socjalnego,
    - 11) asystenta rodziny,
    - 12) kuratora sądowego,
    - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, 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.
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

12. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:

- 1) uzyskania opinii w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, pozostawienia ucznia z klasy I – III drugi rok w tej samej klasie,
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
- 3) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- 4) diagnozy zaburzeń zachowania występujących u dziecka.

2. Szkoła współpracuje z sądem rodzinnym i kuratorami sądowymi w zakresie:

- 1) sporządzania wniosków z prośbą o wgląd w sytuację nieletnich,
- 2) przekazywania na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych opinii o uczniu szkoły,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom objętym nadzorem kuratora,
- 4) współdziałania z kuratorami sądowymi w celu projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia i jego rodziców.

21. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie:

- 1) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej,
- 2) udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
- 3) inicjowania lub współorganizowania szkoleń podnoszących jakość pracy szkoły oraz dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) angażowania organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć.

22. Na prośbę rodziców wychowawca i nauczyciele wystawiają opinię o uczniu.

23. Kierowanie uczniów na badanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej odbywa się po rozpoznaniu ich trudności w nauce przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga.

§ 10. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego szkołę.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela uczniom pomocy, w tym pomocy materialnej dla uczniów, których sytuacja tego wymaga poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

24. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia motywacyjne.

25. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

26. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo.

27. Zasiłek szkolny może być przyznawany uczniowie znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
28. Tryb i sposób udzielania pomocy materialnej określa regulamin udzielania pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zamieszkałych na terenie Gminy Kleszczów.
29. Tryb, sposób i wysokość stypendium motywacyjnego określa organ prowadzący.
30. Nagrody rzeczowe za wyniki w nauce przyznawane są przez radę rodziców na wniosek wychowawcy klasy. Szczegółowe kryteria określa regulamin rady rodziców.

## **Rozdział V - Organy szkoły**

### **§ 11. 1. Organami szkoły są:**

- 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

### **§ 12. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji, m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.**

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych na terenie szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

### **§ 13. 1. Wszelkie sprawy sporne mogące powstać pomiędzy organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.**

2. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

### **§ 14. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.**

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 15. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentacją jej na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły ponadto:
- 1) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i ich awansem zawodowym zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) opracowuje plan finansowy szkoły,
  - 4) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 16.** 1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

**§ 17.** 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) określenia zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - 5) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 6) dokonywania okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) skierowania pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej; prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 18.** 1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Zakres kompetencji i uprawnień nauczyciela zastępującego dyrektora obejmuje:
  - 1) bieżące kierowanie szkołą,
  - 2) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 3) realizowanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną,
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (zwłaszcza przed organem prowadzącym),
  - 5) pełnienie czynności związanych z udziałem w pracach komisji, zespołów,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizowanie administracyjnej, gospodarczej i finansowej obsługi szkoły,
  - 8) podpisywanie dokumentów związanych z bieżącą działalnością szkoły.

**§ 19.** 1. W szkole działa rada pedagogiczna.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada jest pedagogiczna kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 20.** 1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na:
  - 1) wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy:
    - a) dyrektora szkoły,
    - b) rady rodziców,
    - c) organu prowadzącego szkołę,
    - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać również udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej uchwalony przez radę pedagogiczną.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 21.** 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 22.** Rada pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły – do czasu jej utworzenia.

- § 23.** 1. Rada rodziców jest organem opiniodawczym szkoły, reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  6. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2-3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do rady rodziców szkoły.
  7. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział dyrektor lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej.

- § 24.** 1. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

- § 25.** 1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady uzyskiwania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

- § 26.** 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

3. Organami samorządu uczniowskiego są:
    - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
    - 2) rada samorządu uczniowskiego,
    - 3) zebranie przewodniczących rad klasowych,
    - 4) rady klasowe.
  4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
  5. Samorząd uczniowski posiada opiekuna samorządu, którym jest jeden z nauczycieli.
  6. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
  7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  - 9.
- § 27. 1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować regulamin samorządu uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 28. 1. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:

- 1) przedstawianie radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **Rozdział VI - Organizacja pracy szkoły**

- § 29. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, przekazany do organu prowadzącego w terminie do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 29 maja każdego roku.
  3. Arkusz organizacji szkoły przechowuje dyrektor szkoły.
  4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunków związanych z dowozem uczniów do szkoły.
6. Przez zajęcia obowiązkowe należy rozumieć zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania.
7. Przez zajęcia edukacyjne dodatkowe należy rozumieć zajęcia edukacyjne wprowadzone do szkolnego planu nauczania, a nie umieszczone w ramowym planie nauczania. Zajęcia te realizują podstawę programową i prowadzone są wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami. Zajęcia te są obowiązkowe dla ucznia.
8. Ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania i wg skali, o której mowa w § 94.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Zajęcia dodatkowe wpisuje się wraz z ustalonymi ocenami rocznymi na świadectwach szkolnych w części „Zajęcia edukacyjne dodatkowe”.
11. Przez zajęcia nadobowiązkowe należy rozumieć zajęcia organizowane przez szkołę, płatne ze środków budżetowych organu prowadzącego, w szczególności:
  - 1) koła wiedzy (przedmiotowe), na których nauczyciele poszerzają zasób wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 2) zajęcia artystyczne,
  - 3) zajęcia sportowe,
  - 4) zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
12. Nauczyciel prowadzi dokumentację zajęć nadobowiązkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 30.** Na terenie szkoły prowadzona może być działalność innowacyjna i eksperymentalna w zakresie dydaktyki, wychowania i kierowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 31.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze - od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych, nie dłużej jednak niż do dnia 31 stycznia,
  - 2) drugie półrocze - od dnia 1 lutego lub od zakończenia ferii zimowych do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w pięciu dniach tygodnia.
4. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje dla chętnych uczniów zajęcia opiekuńcze, uroczystości, zawody sportowe i inne zajęcia pozalekcyjne.

**§ 32.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 33.** Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

**§ 34.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział - klasa.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.



3. Godzina lekcyjna, godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – trwające 10 i 15 minut.
6. Szkoła organizuje naukę religii /etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia z religii/etyki są organizowane przez szkołę na życzenie rodziców.
8. Życzenie, o którym mowa w ust. 7 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
9. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**§ 35.** 1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I – III,
  - 2) klasy IV – VIII.

**§ 36.** 1. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 22.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy się nowy oddział tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym oddziale jest mniejsza niż 18.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęcia, o których mowa w ust. 4 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. W uzasadnionych przypadkach liczebność grup może być mniejsza.
7. Wnioski w sprawie podziału na grupy mogą składać nauczyciele prowadzący zajęcia, sam podział uwarunkowany jest wysokością posiadanych środków finansowych, a także zasadami wynikającymi z przepisów o ramowym planie nauczania.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust 8.
10. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 9 i ust. 10, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
12. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

- § 37. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne i inne zajęcia nadobowiązkowe, a także wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego na II etapie edukacyjnym mogą być prowadzone w formach do wyboru dla ucznia w wymiarze nie wyższym niż 2 godziny tygodniowo w grupach klasowych lub międzyklasowych – zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Zajęcia mogą być prowadzone w formie zblokowanej dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. 1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) arkusze ocen,
  - 3) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) protokoły zebrań rady pedagogicznej,
  - 5) księgę ewidencji uczniów.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia pozostałej dokumentacji szkoły określają odrębne przepisy.
  3. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny jako jedyna forma prowadzenia ewidencji postępów w nauce uczniów, kontroli ich frekwencji oraz ewidencji realizowanych treści (tematów) w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa dyrektor szkoły.

§ 39.1. W szkole działa świetlica, która prowadzi opiekuńczo – wychowawczą działalność pozalekcyjną.

2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów szkoły, którzy dojeżdżają autobusem szkolnym lub muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Świetlica pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określone na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej korzystają z odwozu autobusem szkolnym lub są odbierane przez rodziców, albo osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.

§ 40. 1. Wychowawca lub inny wyznaczony nauczyciel odpowiedzialny jest za dokumentację pracy świetlicy.

2. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
3. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

§ 41. 1. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej świetlicy uzależniona jest od potrzeb, rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz konieczności zapewnienia opieki uczniom nie uczestniczącym w zajęciach edukacyjnych (religia, zajęcia dodatkowe) i może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.

§ 42. 1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny,

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
- 1) całość pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
  - 2) wyposażenie świetlicy,
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - 5) aktualny wystrój świetlicy,
  - 6) aktywny udział w pracy zespołu wychowawczego,
  - 7) organizowanie współpracy z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
  - 8) współpracę z pedagogiem szkolnym, logopedą, psychologiem,
  - 9) otaczanie opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne szczególnej opieki,
  - 10) uzgadnianie z dyrektorem sposobów i form zaspokajania potrzeb materialnych świetlicy.
3. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
- 1) zajęcia plastyczne i muzyczne,
  - 2) gry i zabawy dydaktyczne,
  - 3) pomoc uczniom słabszym,
  - 4) wycieczki poznawcze,
  - 5) zajęcia ruchowe i rekreacyjne,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
  - 7) odrabianie lekcji,
  - 8) przygotowanie do konkursów.

**§ 43.** 1. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składa sprawozdania ze swojej działalności.

2. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do regulaminu świetlicy szkolnej.

**§ 44.** 1. W szkole działa biblioteka pełniąca funkcję szkolnego multimedialnego centrum informacji, która jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia z czytelnią.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także - za zgodą dyrektora inne osoby.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza wpis bibliotekarza do dziennika.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.

**§ 45.** 1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób, który umożliwi dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Zakupy finansowane są przez budżet szkoły.

**§ 46.** 1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,

- 3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
  - 4) wykorzystanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji,
  - 5) prowadzenie form doskonalenia dla nauczycieli.
2. Do zadań biblioteki 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 informacyjno-komunikacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

**§ 47.** 1. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się,
- 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
  - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**§ 48.** 1. Do zakresu obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
  - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- 2) praca pedagogiczna:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - b) udostępnianie zbiorów,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - g) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
  - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - k) dobra znajomość zbiorów, potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,
  - l) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - m) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 3) praca organizacyjna:
  - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów,

- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie katalogów,
  - g) udostępnianie zbiorów,
  - h) gromadzenie przechowywanie, udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami:
    - 1) uczniami w zakresie:
      - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
    - 2) nauczycielami w zakresie:
      - a) udostępniania zbiorów,
      - b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
    - 3) rodzicami w zakresie:
      - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
      - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
      - c) przekazywania informacji o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
      - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu.
  3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
    - 1) organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych,
    - 2) wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych,
    - 3) organizowania konkursów, akcji, spotkań autorskich,
    - 4) wymiany doświadczeń i informacji.
  4. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację i pracę biblioteki.

**§ 49.** Każdy uczeń korzystający z biblioteki szkolnej ma obowiązek dostosować się do regulaminu biblioteki z czytelnią.

**§ 50.** 1. W szkole zorganizowana jest stołówka szkolna umożliwiająca higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku oraz herbaty.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat.
4. Każdy uczeń korzystający ze stołówki szkolnej ma obowiązek dostosować się do regulaminu stołówki szkolnej.

**§ 51.** 1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.

2. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest m.in. poprzez:
  - 1) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,

- 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
  - 3) badanie (diagnozę) predyspozycji zawodowych uczniów (ankiety skłonności zawodowych itp.),
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych i innych,
  - 6) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów,
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
  - 8) organizowanie wycieczek.
4. Zadania wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy przy współdziałaniu pedagoga, psychologa szkolnego, bibliotekarza, nauczycieli przedmiotów, wychowawców i innych osób wspomagających działania doradcze.
  5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

**§ 52.** 1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
8. Cele szkolnego koła wolontariatu to:
  - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
  - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu,
  - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym,
  - 4) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych,
  - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów,
  - 7) rozwijanie wśród uczniów postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
9. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami na polu działalności charytatywnej.
11. Angażowanie uczniów do działań w wolontariacie odbywa się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o szkolnym kole wolontariatu, przekazywanie informacji o kole za pośrednictwem mediów i strony internetowej szkoły.
12. Miejscem organizacji i działania wolontariatu jest szkoła.
13. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

## **Rozdział VII - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 53. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników szkoły, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy oraz arkusz organizacji szkoły.

§ 54. 1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy,
- 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego - tzw. nauczyciel wspomagający,
- 3) nauczyciel doradca zawodowy,
- 4) nauczyciel pedagog szkolny,
- 5) nauczyciel psycholog,
- 6) nauczyciel logopeda,
- 7) nauczyciel bibliotekarz szkolny,
- 8) sekretarz szkoły,
- 9) główna księgowa,
- 10) starszy specjalista ds. płac,
- 11) starszy referent ds. administracyjno-biurowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) pracownik biurowy,
- 13) pomoc administracyjno – techniczna ds. obsługi sieci informatycznej,
- 14) intendent,
- 15) starsza kucharka,
- 16) pomoc kuchenna,
- 17) starsza woźna,
- 18) sprzątaczką,
- 19) konserwator,
- 20) starszy dozorca,
- 21) starszy dozorca – stróż nocny.

§ 55. 1. Pracownicy, o których mowa w § 54 podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 8) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 9) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 12) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

**§ 56. 1. Obowiązkiem nauczyciela jest:**

- 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego zgodnie z jego najlepszą wiedzą i wolą oraz realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych,
  - 7) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
    - 9) pracę własną,
    - 10) udział w pracach zespołu samokształceniowego,
    - 11) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
    - 12) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
    - 13) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
    - 14) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
    - 15) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
    - 16) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
    - 17) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
    - 18) zachowanie tajemnicy zebrań rady pedagogicznej,
    - 19) poinformowanie pisemnie ucznia i rodziców na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych,
    - 20) poinformowanie pisemnie ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych śródrocznych oraz rocznych na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) wybór programu nauczania i podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
  - 4) powierzony sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne,
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
  - 6) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych,
  - 8) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.



3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57. 1. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form pracy, podręczników i środków dydaktycznych stosowanych w prowadzeniu przydzielonych mu zajęć edukacyjnych.

2. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
3. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

§ 58. 1. Praca nauczyciela podlega ocenie.

2. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań nauczyciela w kwestii bezpieczeństwa uczniów:
  - 1) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
  - 2) nauczycielowi nie wolno opuszczać sali lekcyjnej w czasie zajęć, pozostawiać uczniów w sali lekcyjnej lub poza salą bez opieki,
  - 3) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel,
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
  - 5) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej,
  - 6) nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia, środki ochrony indywidualnej,
  - 7) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
  - 8) zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia,
  - 9) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego przez dyrektora szkoły planu zgodnie z regulaminem dyżurów.
5. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
  - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w miejscu podlegającym nadzorowi,
  - 2) aktywne pełnienie dyżuru – reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (m. in. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów i na parapety okienne),
  - 3) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,

- 4) przestrzega zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- 5) dba, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- 6) dyżuru nie wolno opuścić bez zgody dyrektora,
- 7) w przypadku uzasadnionej potrzeby zejścia z dyżuru nauczyciel ma obowiązek znaleźć zastępcę,
- 8) nauczyciel dyżurujący powiadamia dyrektora szkoły o każdym wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia,
- 9) nauczyciel dyżurujący odpowiada i ponosi konsekwencje w przypadku dopuszczenia się zaniedbań z jego strony,
- 10) w przypadku przewidywanej nieobecności nauczyciela na dyżurze spowodowanej wyjazdem służbowym, zdarzeniem losowym, osoba układająca plan dyżurów na prośbę zainteresowanego wyznacza innego nauczyciela w zastępstwie,
- 11) poranny dyżur nauczyciela rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej.

**§ 59.** 1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I – III,
  - 2) klasy IV - VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Ciągłość pracy wychowawczej, o której mowa w ust. 2 może nie być zachowana gdy wychowawca odchodzi ze szkoły, przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim lub na urlopie dla poratowania zdrowia.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału; wniosek rozpatruje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 podpunkcie 2 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
7. Nauczyciel, któremu odebrano wychowawstwo może w ciągu 7 dni odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

**§ 60.** 1. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różnych form życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informowanie ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie,

- 7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, kontakty poprzez e-dziennik, zawiadomienia listowne i inne) w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 8) współpraca z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga szkolnego, logopedy, pracowników poradni psychologiczno - pedagogicznej, pielęgniarki, kuratorów sądowych, policji; współpracuje z instytucjami kulturalno - oświatowymi działającymi w środowisku.

**§ 61.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) korelacja treści nauczania i uzgodnienie sposobów i form realizacji podstawy programowej,
  - 3) realizacja projektów, uroczystości, wycieczek,
  - 4) monitorowanie i analizowanie osiągnięć uczniów,
  - 5) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym oraz koordynowane pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
  - 6) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych, wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
  - 7) wspólne podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia optymalnego rozwoju uczniów,
  - 8) wymiana doświadczeń,
  - 9) współpraca z rodzicami.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje wychowawca klasy.

**§ 62.** 1. W szkole organizowane są zespoły:

- 1) przedmiotowe:
    - a) edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) matematyczno-przyrodniczy,
    - c) humanistyczno – językowy,
  - 2) wychowawczy,
  - 3) do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) do prowadzenia ewaluacji wewnętrznej,
  - 5) nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, o którym mowa w § 60,
  - 6) do ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego
  - 7) nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 8) doraźne, zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu z zastrzeżeniem § 60 ust. 2.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowania planu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym planem.
4. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, korelacji treści nauczania,

- 2) opracowanie spójnych kryteriów oceniania osiągnięć i postępów uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, pomocy dydaktycznych, literatury,
  - 5) opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów,
  - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 8) podsumowanie pracy zespołu, które odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
- 1) współpracę przy tworzeniu i realizacji planów wychowawczych,
  - 2) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 3) wsparcie i konsultacje pedagogiczne,
  - 4) opracowywanie zasad współpracy z rodzicami,
  - 5) okresową analizę sytuacji wychowawczych oraz ocen zachowania.

**§ 63.** Do zadań nauczyciela pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 64.** Do zadań nauczyciela logopedy w szkole należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 65.** Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 66.** Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego tzw. nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej, a w szczególności opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
3. Realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami - zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli.
5. Uczestniczenie w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
6. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
7. Prowadzenie lub organizowanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny.

**§ 67.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza szkolnego należy w szczególności:

1. Gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych.
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelní.
3. Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5. Przystosowanie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji.
6. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów.
7. Kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych.
8. Organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami.
9. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej.

**§ 68.** Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi sekretariatu.
2. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich.

3. Sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
4. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem szkoły.
5. Przygotowywanie statystyk i zestawień dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego i stała współpraca z tymi organami.
6. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi spraw kadrowych i majątkowych, w tym:
  - 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
  - 2) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
  - 3) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
  - 4) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
  - 5) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
  - 6) organizowanie, dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z prawa budowlanego oraz podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikająca z w/w przeglądów,
  - 7) prowadzenie księgi obiektu budowlanego.

**§ 69.** Do zadań starszego referenta ds. administracyjno- biurowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich.
3. Dokonywanie zamówień zgodnych z zapotrzebowaniem szkoły i obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ewidencji pozaksięgowej środków trwałych.
5. Niezwłocznie zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów.
6. Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
7. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy.
8. Przeprowadzanie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy przeglądu szkoły, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
9. Współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
10. Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

**§ 70.** Do zadań pracownika biurowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji i rejestrów: zakupów i sprzedaży, wystawionych faktur VAT dla celów rozliczenia podatku VAT.
2. Wystawianie faktur VAT, korekt do faktur VAT oraz not korygujących.
3. Prowadzenie składnicy akt.
4. Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych.
5. Wspomaganie nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

**§ 71.** Do zadań pomocy administracyjno–technicznej ds. obsługi sieci informatycznej należy w szczególności:

1. Bieżące administrowanie siecią komputerową szkoły.
2. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych w szkole.

3. Bieżące przeglądy, naprawa i konserwacja systemów informatycznych będących na wyposażeniu szkoły.
4. Obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem serwisowania sprzętu lub oprogramowania podmiotom zewnętrznym.
6. Prowadzenie strony internetowej szkoły.
7. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych zgodnie z odrębnymi przepisami, zabezpieczenie danych w systemach informatycznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z Elektroniczną Skrzynką Podawczą, administrowaniem systemem ePuap.
9. Kontrola antywirusowa.
10. Pomoc nauczycielom w przygotowaniu apeli i uroczystości szkolnych.

**§ 72.** Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
6. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
7. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
8. Sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych.
9. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
10. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
11. Opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej.
12. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki.
13. Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki.
14. Bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym.
15. Prowadzenia ewidencji i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 73.** Do zadań starszego specjalisty ds. płac należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkoły.
2. Sporządzanie listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych.
3. Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac pracowników.
4. Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora.
5. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, sporządzanie deklaracji i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
6. Rozliczanie rocznego podatku dochodowego.
7. Organizowanie, przyjmowanie wartości pieniężnych oraz przestrzeganie ustalonych czynności w zakresie
8. transportu i przechowywania wartości pieniężnych.

**§ 74.** Do zadań intendenta należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej.
2. Dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych.
3. Opracowywanie dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji.
4. Prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązujących instrukcji.
6. Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej.
7. Współpraca z nauczycielami we wszystkich sprawach związanych z korzystaniem ze stołówki przez uczniów.

**§ 75.** Do zadań starszej kucharki i pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm (HACCP).
2. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem.
3. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
4. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i w jadalni.
5. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków.
6. Właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.

**§ 76.** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych.
3. Wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora szkoły lub inspektora ds. bhp.
4. Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.

**§ 77.** Do zadań sprzątaczk i starszej woźnej należy w szczególności:

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi.
3. Sprzątanie okresowe podczas ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych.
4. Przygotowanie szkoły do nowego roku szkolnego.
5. Prace porządkowe na zewnątrz budynku.

**§ 78.** Do zadań starszego dozorca, starszego dozorca - stróża należy w szczególności:

1. Kontrolowanie ruchu uczniów i osób przychodzących z zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły.
3. Prowadzenie książki wejść i wyjść na teren szkoły.
4. Ewidencjonowanie stanu kluczy, prowadzenie książki wydawania i zwrotu kluczy od pomieszczeń szkolnych.
5. Kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.



6. Nadzorowanie ruchu i zachowania uczniów w rejonie wejścia głównego, w tym sprawdzanie, czy uczniowie zakończyli zajęcia lub czy są z nich zwolnieni.
7. Wyprowadzanie i przyprowadzanie uczniów z i do autobusu szkolnego.
8. Niezwłoczne zgłaszanie agresywnych lub innych niepokojących zachowań uczniów bądź osób obcych znajdujących się na terenie należącym do szkoły.
9. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
10. Wpuszczanie na teren budynku, po wyznaczonych godzinach pracy, wyłącznie osób posiadających stosowne pozwolenie.
11. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkolnym.
12. Dozorowanie otoczenia budynku w czasie zajęć szkolnych; sprawdzanie stanu technicznego obiektów sportowych, urządzeń rekreacyjnych zamontowanych na placu zabaw, ogrodzenia.

**§ 79.** Do zadań starszego dozorczy – stróża nocnego należy w szczególności:

1. Kontrolowanie obiektu, osób przychodzących z zewnątrz oraz ewidencjonowanie stanu kluczy.
2. Wpuszczanie na teren budynku, po wyznaczonych godzinach pracy, wyłącznie osób posiadających stosowne pozwolenie.
3. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły.
4. Dozór obiektu, który obejmuje zarówno budynek szkolny, salę sportową, boisko wraz z placem zabaw i ich wyposażeniem wyznaczony ogrodzeniem, wspomagany monitoringiem zewnętrznym na budynku sali sportowej i budynku szkoły.
5. Obchód posesji co 2 godziny w godzinach swojej pracy od 22.00 do 6.00.
6. Zgłoszenie po zakończeniu dyżuru zauważonych uszkodzeń np. oświetlenia, drzwi, klamek, zamknąć itp. mających wpływ na zabezpieczenie obiektu i mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. W przypadku zauważenia wtargnięcia do budynku osób niepowołanych natychmiastowe powiadomienie organów policji, gdy taka zajdzie potrzeba.
8. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkolnym; wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami.

**§ 80.** Szczegółowe zakresy praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach, których mowa w § 54 ust. 1 stanowią odrębne dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.

## **Rozdział VIII - Uczniowie**

**§ 81.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i zasadami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa,
- 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i wszystkimi innymi formami przemocy, fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej,
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 7) swobody w wyrażaniu swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej,

- 9) sprawiedliwej, jawnej oceny oraz poznania przedmiotowych zasad oceniania na zajęciach edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania,
  - 10) do informacji, rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego, prawo do informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o zakresie materiału prac pisemnych (np. prac klasowych, sprawdzianów i innych),
  - 11) odpoczynku od nauki w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii,
  - 12) składania egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzającego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 13) dodatkowej pomocy nauczyciela w nauce w uzasadnionym przypadku (np. gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału na skutek dłuższej nieobecności w szkole),
  - 14) korzystania z opieki socjalnej, zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego,
  - 15) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę lub w szkole,
  - 16) pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 18) odwołania się do pedagoga, wychowawcy lub dyrektora szkoły w przypadku gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone lub gdy uważa, że nauczyciel przekroczył swoje kompetencje.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 1) skargi mogą być składane przez ucznia lub rodzica,
  - 2) skarga winna mieć formę pisemną, zawierać opis i okoliczności zaistniałego zdarzenia,
  - 3) skargę pisemną dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej i rozpatruje ją w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia, informując wnioskodawcę o podjętych decyzjach. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna,
  - 4) w przypadku skargi skierowanej do pedagoga szkolnego lub wychowawcy – pedagog lub wychowawca podejmuje decyzję o środkach zaradczych i jeżeli wymaga tego konieczność kieruje daną skargę do dyrektora szkoły, policji, kuratorium oświaty, sądu,
  - 5) pedagog oraz sekretariat szkoły prowadzą rejestr skarg,
  - 6) szkoła informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg.

- § 82.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a szczególnie:
- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, wykonywania poleceń nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 2) systematycznego przygotowania się i odrabiania zadanych prac domowych, aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w tym przynoszenia niezbędnych materiałów i przyborów, uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu,
  - 3) systematycznego uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 6) okazywania szacunku uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 7) przestrzegania obowiązku właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 8) podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego,
  - 9) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, przedstawiając wychowawcy klasy pisemne oświadczenie rodziców. Oświadczenie rodziców o przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych powinno zawierać

- dane ucznia, datę usprawiedliwianej nieobecności, czytelny podpis rodzica. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia przekazując informację wychowawcy klasy ustnie lub poprzez dziennik elektroniczny,
- 10) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, pracownia), oraz wszystkich zasad bezpieczeństwa wprowadzonych przez nauczyciela,
  - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania poglądów przekonań innych ludzi,
    - d) poszanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń:
    - a) nie pali tytoniu,
    - b) nie pije alkoholu,
    - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
    - d) jest czysty i zadbany,
    - e) nosi odpowiedni strój uczniowski,
  - 13) dbałości o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
  - 14) pozostawianie okrycia wierzchniego w szatni, zmiana obuwia.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  3. Uczniom zabrania się korzystania na terenie szkoły z odtwarzaczy dźwięku i/lub obrazu oraz z telefonów komórkowych, z wyłączeniem sytuacji, gdy jest to podyktowane koniecznością realizacji zadań podczas zajęć edukacyjnych.
  4. W uzasadnionych przypadkach uczeń za zgodą nauczyciela może użyć telefonu komórkowego do kontaktu z rodzicami.
  5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
  6. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych, świetlicowych i pozalekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy. W sytuacji, gdy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
  7. Uczeń ma obowiązek dbać o swój wygląd i ubierać się zgodnie z zasadami:
    - 1) strój codzienny:
      - a) skromny, estetyczny,
      - b) kolor stonowany,
      - c) zakaz noszenia zbyt krótkich bluzek, spódnic typu „mini”, eksponowania bielizny osobistej,
      - d) obuwie zmiennie o miękkiej, jasnej podeszwie,
    - 2) strój galowy:
      - a) uczeń: biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódniczka,
      - b) ucznia: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie,
    - 3) strój na zajęcia sportowe: biała koszulka z krótkim rękawem, krótkie spodenki, spodnie dresowe w kolorze czarnym lub granatowym, obuwie sportowe z jasną podeszwą.
  8. Uczeń do szkoły:
    - 1) nie robi makijażu, tatuaży,
    - 2) nie maluje paznokci, nie farbuje włosów,
    - 3) nosi klasyczną fryzurę.
  9. Dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii przez uczniów, pod warunkiem, że nie zagraża ona zdrowiu i bezpieczeństwu.
  10. Uczeń ma obowiązek właściwie zachować się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły:
    - 1) każdego spotkanego pracownika szkoły wita ukłonem i słowami „dzień dobry”,

- 2) ze spokojem i uwagą wysłuchuje słów dorosłego,
- 3) własne uwagi zgłasza tonem spokojnym, piękną polszczyzną i w eleganckiej formie,
- 4) w stosownych momentach używa słów: proszę, przepraszam, dziękuję,
- 5) wskazane jest aktywne uczestniczenie w rozmowie, wykazanie chęci zrozumienia sytuacji,
- 6) niedopuszczalne jest w trakcie spotkania z osobą dorosłą:
  - a) trzymanie rąk w kieszeni,
  - b) żucie gumy,
  - c) porozumiewanie się gestami i słowami z kolegami przechodzącymi obok,
  - d) podnoszenie głosu,
  - e) okazywanie agresji i lekceważenie.

**§ 83.** 1. Uczeń szkoły za wzorową postawę może otrzymać nagrodę; ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) pracę na rzecz szkoły,
  - 6) udział w konkursach, olimpiadach, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) pochwała nauczyciela wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 3) pochwała wychowawcy wobec uczniów szkoły, rady pedagogicznej, rodziców,
  - 4) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły, rady pedagogicznej, rodziców,
  - 5) listy pochwalne na zakończenie etapu edukacyjnego,
  - 6) listy gratulacyjne do rodziców na koniec etapu edukacyjnego,
  - 7) dyplom uznania od dyrektora,
  - 8) nagrody rzeczowe,
  - 9) nagrody książkowe,
  - 10) promocja z wyróżnieniem,
  - 11) stypendium naukowe,
  - 12) stypendium motywacyjne organu prowadzącego.
3. Warunki i zasady przyznawania promocji z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.
4. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Ucznia do nagrody typuje: dyrektor szkoły, samorząd szkolny, nauczyciel wychowawca, w porozumieniu z uczniami, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, nauczyciel lub komisja przeprowadzająca konkursy.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

**§ 84.** 1. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy klasy wobec całej klasy,
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy lub dyrektora wobec uczniów szkoły, rady pedagogicznej, rodziców,
- 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
- 4) pisemną uwagą wpisaną przez nauczyciela lub wychowawcę, skierowaną do rodziców,
- 5) upomnieniem lub naganą dyrektora,
- 6) pisemnym upomnieniem wychowawcy skierowanym do rodziców,
- 7) naganą pisemną dyrektora skierowaną do rodziców,

- 8) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
  - 9) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
  - 10) wykonywaniem prac zleconych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. W związku z tym samym uchybieniem można zastosować wobec ucznia więcej niż jedną karę wymienioną w ust. 1.
  3. O nałożonej na ucznia karze powiadamia się jego rodziców.

**§ 85.** 1. Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami i w następujących sytuacjach:

- 1) udowodnione palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków na terenie szkoły,
  - 2) rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających,
  - 3) celowa dewastacja mienia szkolnego, kradzież,
  - 4) groźby karalne wobec uczniów, zastraszanie, agresja, wymuszanie pieniędzy,
  - 5) obraza nauczyciela lub innego pracownika szkoły poprzez używanie pod jego adresem obraźliwych epitetów, niecenzuralnych słów, także na stronach internetowych.
2. Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły uczeń, rodzice mają prawo odwołania się do Kuratora Oświaty.

**§ 86.** 1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. O nałożonej karze informuje się rodziców.
3. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek pisemny do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
4. Odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, WZO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.

## **Rozdział IX – Rodzice**

**§ 87.** 1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole spotkania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzic ma prawo uzyskać informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 30 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

**§ 88.** 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełniania czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełnienia obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 89.** 1. Wymagania szkoły wobec rodziców to w szczególności:

- 1) kontrola realizacji obowiązku szkolnego dziecka,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne,
- 3) obowiązkowy i systematyczny kontakt ze szkołą poprzez obecności na zebraniach, konsultacjach, wywiadówkach, spotkaniach organizowanych z inicjatywy nauczyciela i dyrektora szkoły,
- 4) dbałość o higienę osobistą i zdrowie dziecka,
- 5) wyposażenie dziecka w galowy oraz odpowiedni strój uczniowski i przestrzeganie zasad noszenia go,
- 6) pomoc w organizacji i realizacji różnego rodzaju imprez i wycieczek,
- 7) wyposażenie dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne,
- 8) odpowiedzialność za zachowanie dzieci po zajęciach lekcyjnych,
- 9) wspieranie dziecka w samorozwoju,
- 10) systematyczna kontrola postępów ucznia w nauce i zachowaniu,
- 11) terminowe usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

**§ 90.** 1. Formy współpracy szkoły z rodzicami obejmują:

- 1) organizowanie zebrań, spotkań,
  - 2) organizowanie lekcji otwartych,
  - 3) spotkania indywidualne, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający wykonywania przez nauczycieli obowiązków służbowych,
  - 4) szkolenia, warsztaty, pokazy dla rodziców,
  - 5) organizowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych.
2. Rodzicom zapewnia się we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
  - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów i trudności,
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

## **Rozdział X – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 91.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju, rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań,
- 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 8) ustalenie sposobów udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac uczniów.
3. Uczniowie oraz ich rodzice na początku roku szkolnego otrzymują od nauczycieli informacje o:
  - 1) przyjętych na dany rok szkolny wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 5) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Każdy nauczyciel ustala i określa przedmiotowe zasady oceniania, które spełniają następujące warunki:
  - 1) jasno określają wymagania,
  - 2) znane są rodzicom i uczniom,
  - 3) zakładają systematyczne ocenianie w różnorodnych formach,
  - 4) każdy stopień jest jawny i jest uzasadniany przez nauczyciela,
  - 5) ocenianie jest systematyczne i sprawiedliwe,
  - 6) w klasach I-III szkoły podstawowej ocenianie bieżące wyraża się w postaci oznaczeń cyfrowych,
  - 7) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ocenianie wyraża się przy pomocy stopni szkolnych.
5. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

§ 92. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne

wynikające z realizowanego programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

2. Osiągnięcia edukacyjne uczniów zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną do kształcenia specjalnego, a pozostających w szkole masowej oceniane będą wg ustalonej skali z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych określonych realizowanym programem nauczania.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć - a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
8. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

**§ 93.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń i/lub jakiego rodzaju ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami złożonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. 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.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



- § 94. 1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) 6 - stopień celujący,
  - 2) 5 - stopień bardzo dobry,
  - 3) 4 - stopień dobry,
  - 4) 3 - stopień dostateczny,
  - 5) 2 - stopień dopuszczający,
  - 6) 1 - stopień niedostateczny,
  - 7) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1-5.
  - 8) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. W klasach I-III postępy ucznia w nauce są oceniane w następujący sposób:
- 1) w formie opisu słownego formułowanego przez nauczycieli,
  - 2) w formie wpisu cyfrowego: 6, 5, 4, 3, 2, 1 - zgodnie z kryteriami ustalonymi w przedmiotowych zasadach oceniania,
  - 3) w formie śródrocznej i rocznej oceny opisowej,
  - 4) w formie przekazu rodzicom informacji pisemnych o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.
4. Dopuszcza się stosowanie skrótów:
- 1) stopni szkolnych:

celujący	-	cel.
bardzo dobry	-	bdb.
dobry	-	db.
dostateczny	-	dst.
dopuszczający	-	dop.
niedostateczny	-	ndst.
  - 2) ocen zachowania:

wzorowe	-	wz.
bardzo dobre	-	bdb.
dobre	-	db.
poprawne	-	pop.
nieodpowiednie	-	ndp.
naganne	-	ng.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się w dziennikach lekcyjnych w pełnym brzmieniu.
6. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I – III polega na gromadzeniu przez nauczyciela informacji o postępach, wysiłku i osiągnięciach ucznia.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 101.
8. Ocena z religii /etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy (ukończenie szkoły podstawowej).
9. Ocena z religii /etyki wystawiana jest we wszystkich klasach w stopniach, wg skali, o której mowa w ust. 1.
10. Ocena z religii /etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie w formie pisemnej następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia wniosku.
13. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 104 ust.1 i § 101.
19. Stopnie określone w ust. 1 ustalone są według następujących kryteriów ogólnych:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
    - d) posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
    - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie i aktywnie pracują na lekcjach,
    - b) w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania,
    - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - d) bierze udział w w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcjach,
    - b) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz programem nauczania w danej klasie, ale stopień opanowania wiedzy i umiejętności jest zadowalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia,
    - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
    - d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,
  - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada wiadomości i umiejętności na poziomie rokującym możliwość opanowania dalszych treści kształcenia,
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze pracuje systematycznie, rozwiązuje typowe problemy o minimalnym stopniu trudności,
  - b) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, bez umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - d) systematycznie korzysta z pomocy nauczyciela i specjalistów zatrudnionych w szkole,
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
  - c) nie skorzystał z pomocy nauczyciela i szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**§ 95.** 1. Wiedzę, umiejętności, postępy i zaangażowanie uczniów ocenia się:

- 1) stopniem według ustalonej skali,
  - 2) pochwałą ustną,
  - 3) plusami i minusami, o których mowa w ust. 2,
  - 4) oceną opisową w klasach I – III,
  - 5) wyróżnieniem (eksponowanie prac na wystawkach, gazetkach szkolnych, w prasie lokalnej),
  - 6) nagrodami rzeczowymi,
  - 7) otrzymaniem promocji „z wyróżnieniem”,
  - 8) skierowanym do ucznia listem pochwalnym na zakończenie roku szkolnego, na koniec I i II etapu edukacyjnego,
  - 9) skierowanym do rodziców listem gratulacyjnym na zakończenie roku szkolnego na koniec I i II etapu edukacyjnego.
2. Począwszy od klasy IV stosuje się oceny bieżące, śródroczne i roczne według skali, o której mowa w § 94 oraz „+” (plus) i „-” (minus) wprowadzone do przedmiotowych zasad oceniania (PZO) przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
- 1) „+” (plus) otrzymuje uczeń z krótkich wypowiedzi pisemnych i ustnych, za przygotowanie dodatkowych informacji, gromadzenie, wykonanie drobnych pomocy dydaktycznych, za różne formy aktywności w czasie zajęć, za które nie otrzymuje stopni, o których mowa w § 94 ust. 1,
  - 2) „-” (minus) otrzymuje uczeń w wypadku nie udzielenia krótkiej odpowiedzi ustnej lub pisemnej, za niewykonanie polecenia nauczyciela, za nie przygotowanie się do lekcji, za brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń i przyborów, za które nie otrzymuje stopni, o których mowa w § 94 ust.1,
  - 3) „+” (plusy) i „ - ” (minusy) są odnotowywane przez nauczycieli poza dziennikiem lekcyjnym. Po zgromadzeniu czterech plusów lub czterech minusów nauczyciel wpisuje je do dziennika lekcyjnego w postaci stopni, o których mowa w § 94 ust. 1, z zastrzeżeniem, że liczba plusów na stopień bardzo dobry (4 plusy) jest równa liczbie minusów (4 minusy) na stopień niedostateczny,
  - 4) „+” (plusy) i „ - ” (minusy), z których nie wystawiono stopnia, nie będą liczone przez nauczyciela w następnym półroczu,

- 5) szczegółowe zasady stosowania „+” (plus) i „-” (minus) określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotowych zasad oceniania (PZO).
3. Ocenianie jest systematyczne, rzetelne i sprawiedliwe, dostosowane do specyfiki zajęć edukacyjnych.
4. W celach informacyjnych dopuszcza się stosowanie w dziennikach dodatkowych adnotacji.

**§ 96.** 1. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym lub pracy klasowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły do jego zaliczenia na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

2. Jeżeli uczeń otrzyma stopień niedostateczny z pracy pisemnej, o której mowa w ust. 1 ma możliwość ją poprawić w ciągu 14 dni od oddania sprawdzonych przez nauczyciela prac. Poprawa odbywa się poza zajęciami lekcyjnymi zgodnie z zasadami ustalonymi z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów z 7-dniowym wyprzedzeniem o planowanych pracach pisemnych, podając zakres wymagań edukacyjnych oraz zrobić odpowiednią adnotację w dzienniku.
4. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć 3 pisemne prace kontrolne obejmujące materiał z danego działu oraz najwyżej 3 kartkówki.
  - 1) kartkówka to sprawdzian pisemny trwający ok. 15 minut, obejmujący treści z 3-4 ostatnich lekcji,
  - 2) pisemna praca kontrolna trwa 45 - 90 minut i obejmuje materiał programowy określony przez nauczyciela.
5. Nauczyciel jest zobowiązany od chwili napisania przez uczniów:
  - 1) w ciągu 7 dni ocenić i oddać kartkówki,
  - 2) w ciągu 14 dni ocenić i oddać prace kontrolne.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, rodzice otrzymują do wglądu na ich życzenie, w szczególności podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestawy pytań (zadań).
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczniowie otrzymują do wglądu podczas omawiania wyników tych prac.
8. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę ocenił, a jeśli jest to niemożliwe – wychowawca klasy lub dyrektor szkoły.
9. Pisemne prace uczniów są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
11. Prace kontrolne i sprawdziany pisemne w klasach IV-VIII oceniane są według następującej skali punktowej:
  - 1) 0% - 32% - poprawnych odpowiedzi - stopień niedostateczny,
  - 2) 33% - 50% - poprawnych odpowiedzi - stopień dopuszczający,
  - 3) 51% - 70% - poprawnych odpowiedzi - stopień dostateczny,
  - 4) 71% - 85% - poprawnych odpowiedzi - stopień dobry,
  - 5) 86% - 97% - poprawnych odpowiedzi - stopień bardzo dobry,
  - 6) 98% - 100% poprawnych odpowiedzi i zadania dodatkowe (wykraczające) – stopień celujący.

**§ 97.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel powinien stworzyć każdemu uczniowi możliwości do zaprezentowania swoich indywidualnych umiejętności i zdolności, osiągniętych postępów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazania wyników oceniania rodzicom uczniów w formie ustnej, pisemnej, na zebraniach, w kontaktach indywidualnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia przedmiotowych zasad oceniania (PZO) uwzględniających specyfikę danych zajęć edukacyjnych i realizowanego programu nauczania, oraz wymagania edukacyjne.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania i oceniania różnych form aktywności ucznia.
6. Nauczyciel może wystawić ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną na podstawie przynajmniej trzech stopni bieżących dotyczących różnych form aktywności ucznia. Wystawienie przez nauczyciela niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zobowiązuje go do stworzenia uczniowi warunków umożliwiających poprawę i zaliczenie materiału programowego.
7. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia w równych proporcjach stopnie bieżące za:
  - 1) udział w różnorodnych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
  - 2) prace nad projektami edukacyjnymi i ich prezentacje,
  - 3) inne formy aktywności w klasie, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.
8. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować rodziców i uczniów w formie pisemnej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie.
11. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania uczniów oraz rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 15 października oraz w miarę potrzeb.

- § 98.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenienia zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Śródroczna i roczna 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,
    - 8) stosunek do obowiązków szkolnych,
    - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. Począwszy od klasy czwartej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,

- 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi ustalonymi przez wychowawcę klasy w oparciu o prowadzone obserwacje i przyjęte przez nauczyciela sposoby gromadzenia informacji o uczniach.
  7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być uchylona ani zmieniona decyzją rady pedagogicznej z zastrzeżeniem § 99.
  9. Rodzice mają prawo wnieść wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia zgodnie z trybem, o którym mowa w § 99.
  10. Szczegółowe kryteria ustalania ocen zachowania mają na celu tworzenie spójnych i jednolitych oddziaływań wychowawczych na terenie szkoły.
  11. Kryteria wyrażają opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, udziale w życiu szkoły, klasy, postawy wobec kolegów i innych osób.
  12. Kryteria szanują indywidualny pogląd poszczególnych nauczycieli i wychowawców oraz wymagają określonych, jednoznacznych postaw wobec poszczególnych zachowań uczniów.
  13. Ustalając ocenę zachowania wychowawca klasy powinien korzystać z różnorodnych sposobów gromadzenia informacji o uczniu, a w szczególności z:
    - 1) obserwacji,
    - 2) rozmów z nauczycielami, pracownikami szkoły i ich oceny zachowania ucznia,
    - 3) oceny klasowego zespołu nauczycieli,
    - 4) analizy zapisów uwag i pochwał,
    - 5) samooceny,
    - 6) informacji (oceny) uczniów klasy,
    - 7) obserwacji zachowań ucznia poza zajęciami szkolnymi.
  14. Ustalenie nagannej oraz nieodpowiedniej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zobowiązuje wychowawcę do jej umotywowania i przedstawienia motywacji rodzicom – na ich wniosek oraz radzie pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym. Motywacja oceny nagannej i nieodpowiedniej uwzględniana jest w protokole zebrania rady.
  15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  16. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od chwili powiadomienia ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę. Wniosek winien zawierać stosowne uzasadnienie.
  17. Kryteria ustalania ocen zachowania są następujące:
    - 1) Zachowanie wzorowe
      - a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczeń:
        - jest zawsze solidnie i starannie przygotowany jest do zajęć szkolnych,
        - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
        - reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, akcjach, osiągając sukcesy,
        - nie spóźnia się na zajęcia szkolne i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
        - wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska, inspiruje innych do działań,
        - zawsze przestrzega zapisów statutu szkoły,
      - b) w zakresie norm etycznych - uczeń:
        - nie stosuje przemocy i próbuje się jej przeciwstawić,
        - dba o zdrowie i nie ulega nałogom, wykazuje troskę o higienę osobistą i otoczenia,

- dba o kulturę słowa,
  - nie narusza godności własnej i innych w szkole i poza nią,
  - okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
  - jest koleżeński, pomaga słabszym uczniom w nauce,
  - jest wzorem do naśladowania.
- 2) Zachowanie bardzo dobre
- a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczeń:
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - jest zawsze solidnie przygotowany do zajęć szkolnych,
  - chętnie bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i akcjach organizowanych w szkole i poza nią,
  - ma wszystkie godziny usprawiedliwione i sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne uzasadniając przyczynę,
  - przestrzega zapisów statutu szkoły,
- b) w zakresie norm etycznych - uczeń:
- zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom,
  - dba o kulturę słowa, jest uczciwy, szanuje mienie społeczne i osobiste,
  - jest uczniem zadbanym, nie ulega nałogom, nie stosuje przemocy i próbuje przeciwstawiać się jej.
- 3) Zachowanie dobre
- a) w zakresie obowiązków szkolnych – uczeń:
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - wykonuje powierzone prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - przestrzega większości zapisów statutu szkoły,
- b) w zakresie norm etycznych - uczeń:
- kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych, nie wchodzi w konflikty z kolegami,
  - jest uczciwy i prawdomówny,
  - jest uczniem zadbanym, dba o porządek wokół siebie, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa.
- 4) Zachowanie poprawne
- a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczeń:
- sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych,
  - ma wszystkie godziny usprawiedliwione i sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - jest uczniem zadbanym, dba o porządek wokół siebie, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
  - wykazuje małą aktywność, jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, niezbyt skrupulatnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - często nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
- b) w zakresie norm etycznych - uczeń:
- swoim zachowaniem nie przysparza kłopotów zarówno nauczycielom jak i kolegom, a w przypadku uchybienia uczeń poprawia swoje zachowanie,
  - szanuje mienie szkolne i własne,
  - nie stosuje przemocy wobec innych, nie ulega nałogom,
  - dba o higienę osobistą i stara się dbać o kulturę słowa.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie
- a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczeń:
- często jest nieprzygotowany do zajęć,
  - ma negatywny wpływ na kolegów, wymaga nieustannej kontroli ze strony nauczyciela, a powierzone mu zadania wykonuje pod presją,
  - ma nieusprawiedliwione nieobecności, często spóźnia się na zajęcia szkolne,

- nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
- b) w zakresie norm etycznych - uczeń:
  - narusza godność innych,
  - stosuje przemoc fizyczną psychiczną wobec kolegów,
  - swoim zachowaniem przysparza kłopoty nauczycielom i wychowawcy,
  - nie reaguje na zastosowane środki zaradcze, jego zachowanie nie ulega poprawie mimo działań podejmowanych przez szkołę – w porozumieniu z domem rodzinnym.
- 6) Zachowanie naganne
  - a) w zakresie obowiązków szkolnych – uczeń:
    - notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie i nie wykazuje woli ich spełniania,
    - nie usprawiedliwia nieobecności w szkole,
    - nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
  - b) w zakresie norm etycznych - uczeń:
    - swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem i naruszaniem obowiązującego prawa szkolnego,
    - stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
    - używa wulgarnego słownictwa w stosunku do uczniów i nauczycieli,
    - bywa agresywny i brutalny wobec kolegów,
    - działa w nieformalnych grupach (bandy młodzieżowe, sekty, gangi) i stara się propagować te zachowania na terenie szkoły,
    - pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policji,
    - bierze udział w kradzieżach, napadach i innych czynach karalnych,
    - nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych.

§ 99. 1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić pisemny wniosek do wychowawcy klasy i dyrektora w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
- 2) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do zgłaszania zastrzeżeń i wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli spełnione są co najmniej dwa warunki:
  - a) uczeń uzyskał ocenę zachowania negatywną tj. naganną lub nieodpowiednią,
  - b) ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wyższa od przewidywanej rocznej o co najmniej 2 stopnie,
  - c) ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, a w szczególności:
    - uczeń nie został zapoznany przez wychowawcę z kryteriami i trybem ustalania oceny zachowania,
    - nie dokonano samooceny ucznia,
    - nie dokonano oceny przez uczniów danej klasy,
    - klasowy zespół nauczycieli nie dokonał oceny zachowania ucznia,
    - nie zachowano obowiązujących terminów dotyczących ustalenia oceny i powiadomienia ucznia lub jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać ponownej analizy zachowania ucznia i przedstawić rodzicom uzasadnienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - zachować przewidywaną lub ustalić nową ocenę, nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.



- 4) Wychowawca klasy może zwrócić się o pomoc i wydanie opinii o zachowaniu ucznia do pedagoga szkolnego, nauczyciela świetlicy, dyrektora szkoły, nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń.
- 5) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 7) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszcza uczeń – wskazany przez dyrektora,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół, w którym zapisuje się w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

- § 100.** 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą, o której mowa w § 94 ust.1, 2.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. W klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, które zawierają informacje dotyczące poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazują na potrzeby ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  4. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania w formie pisemnej przekazanej rodzicom.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
  6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  8. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 98 ust.13 i ust.15.
  9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen rocznych i końcowych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  10. Roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się na nie mniej niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
  11. Śródroczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się na nie mniej niż 7 dni przed zakończeniem pierwszego półrocza.
- § 101.** 1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) Rodzice ucznia mogą zgłosić pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.
  - 2) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych musi spełnić co najmniej dwa z następujących warunków:
    - a) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 85%;
    - b) uczeń zmienił szkołę,
    - c) uczeń uzyskał wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej,
    - d) w trakcie trwania półrocza nastąpiła zmiana nauczyciela,
    - e) w trakcie trwania półrocza uczeń był chory (nie uczęszczał do szkoły przynajmniej 30 dni nauki szkolnej),
    - f) w trakcie trwania półrocza uczeń został dotknięty zdarzeniem losowym.
  - 3) Przewiduje się następujące formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia:
    - a) sprawdzian pisemny i ustny obejmujący wiadomości i umiejętności z materiału przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym,
    - b) sprawdzian pisemny i praktyczny obejmujący wiadomości i umiejętności z materiału przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym z zajęć: muzyka, plastyka, technika, informatyka.
  - 4) Sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po ustaleniu terminu sprawdzianu z uczniem lub jego rodzicami, nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
  - 5) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 6) Zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 5 powinny być skierowane do dyrektora szkoły na piśmie wraz z uzasadnieniem oraz określeniem, o jaką ocenę wnioskuje, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 7) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie nieprzekraczającym 5 dni, od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 8) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 9) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w klasie,
  - c) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - d) na pisemny wniosek rodziców w pracach komisji mogą uczestniczyć:
    - pedagog,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców,
    - wychowawca klasy.
- 10) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. c może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół, w którym zapisuje się w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji i przeprowadzenia sprawdzianu,
  - c) zadania sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu,
  - e) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- 12) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 13) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 14) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 104 ust. 1.
- 15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 i w ust. 8 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 16) Przepisy ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- § 102.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej 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. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z tym, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Termin egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym półroczu (roku szkolnym).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zastępujący dyrektora na podstawie decyzji organu prowadzącego - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z powodu choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub z przyczyn losowych potwierdzonych oświadczeniem rodziców może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną i nie ma podstaw do ustalenia oceny rocznej wyższej od oceny niedostatecznej, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły) i powtarza klasę.
18. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 101.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 101 i § 104 ust.1.
22. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły

powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- § 103.1.** Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i klasy II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 104 ust. 10.
  5. Promocję ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając „klauzulę” uchwałą rady pedagogicznej Nr ... z dnia ... promowany do klasy ...”.
  6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo ust. 3 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
  7. Promocję warunkową ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej Nr ... z dnia ... promowany warunkowo do klasy...”.
  8. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  9. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym z nadrukiem „z wyróżnieniem”.
  10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał bardzo dobre wyniki, może otrzymać nagrodę rzeczową lub pieniężną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- § 104. 1.** Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną u dyrektora szkoły.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zastępujący dyrektora na podstawie decyzji organu prowadzącego lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

- § 105.** 1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 103 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
  4. W świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły podstawowej, wydawanych uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, kształcącym się w szkole ogólnodostępnej, na drugiej stronie świadectwa nad „Wynikami klasyfikacji rocznej” umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (specjalistycznej)”. W adnotacji należy podać nazwę właściwej poradni.
  5. Ukończenie szkoły ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę „uchwałą rady pedagogicznej Nr ... z dnia ... ukończył szkołę podstawową”.

## **Rozdział XI - Postanowienia końcowe**

- § 106.** 1. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

2. Upoważnia się dyrektora szkoły, aby po trzech nowelizacjach statutu uchwalonych przez radę pedagogiczną, w drodze zarządzenia obwieszczał tekst ujednoczony statutu szkoły.

**§ 107.** 1. Szkoła ma własny sztandar i hymn.

2. Słowa hymnu szkoły są następujące:

*Czytał księgi, patrzył w gwiazdy,  
Nie przez noc i nie przez dwie,  
Ludzie myślą, że Słońce dookoła Ziemi mknie.  
Cały świat się mylił, mylił się,  
A Kopernik odkrył wielki błąd,  
Że gwiazdy skłóciły się,  
Z mądrością starych ksiąg.  
Myśli Jego wciąż podziwiamy,  
Bo są prawdą Jego sny,  
Że planety wokół Słońca  
Krążą niby ćmy.*

18. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

**§ 108.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą,
- 2) stempel prostokątny z adresem szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**§ 109.** 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2017r.
3. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz stronie podmiotowej BIP, a w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica w bibliotece i sekretariacie szkoły.