



# **STATUT**

Szkoły Podstawowej  
im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze

(Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia ..... 2024r.)

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b> .....	6
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	6
Rozdział 1 .....	6
Przepisy definiujące .....	6
Rozdział 2 .....	6
Nazwa Szkoły i inne informacje .....	6
Rozdział 3 .....	8
Cele i zadania szkoły .....	8
Rozdział 4 .....	10
Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły .....	10
<b>DZIAŁ II</b> .....	20
<b>ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM</b> .....	20
Rozdział 1 .....	20
Zagadnienia podstawowe .....	20
Rozdział 2 .....	23
Dyrektor Szkoły .....	23
Rozdział 3 .....	27
Rada Pedagogiczna .....	27
Rozdział 4 .....	31
Rada Rodziców .....	31
Rozdział 5 .....	32
Samorząd Uczniowski .....	32
Rozdział 6 .....	33
Współdziałanie organów szkoły .....	33
<b>DZIAŁ III</b> .....	35
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU</b> .....	35
Rozdział 1 .....	35
Planowanie działalności szkoły .....	35
Rozdział 2 .....	36
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej .....	36
Rozdział 3 .....	38
Organizacja nauki w oddziałach sportowych .....	38
Rozdział 4 .....	40

Nauka zdalna.....	40
Rozdział 5 .....	41
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	41
Rozdział 6 .....	43
Biblioteka Szkolna.....	43
Rozdział 7 .....	45
Świetlica .....	45
Rozdział 8 .....	47
Dożywianie uczniów .....	47
Rozdział 9 .....	47
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	47
Rozdział 10 .....	52
Wolontariat w szkole .....	52
Rozdział 11 .....	54
Zespoły nauczycieli .....	54
<b>DZIAŁ IV .....</b>	<b>56</b>
<b>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>56</b>
Rozdział 1 .....	56
Prawa ucznia .....	56
Rozdział 2 .....	57
Obowiązki.....	57
Rozdział 3 .....	59
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	59
Rozdział 4 .....	60
Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	60
Rozdział 5 .....	61
Usprawiedliwienie nieobecności i zwolnienia z zajęć szkolnych .....	61
Rozdział 6 .....	62
Współpraca z rodzicami .....	62
<b>DZIAŁ V .....</b>	<b>65</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>65</b>
Rozdział 1 .....	65
Postanowienia ogólne .....	65
Rozdział 2 .....	67
Zasady i kryteria oceniania.....	67
Rozdział 3 .....	69

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych u uczniów klas IV - VIII .....	69
Rozdział 4 .....	75
Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym .....	75
Rozdział 5 .....	78
Ocena zachowania .....	78
Rozdział 6 .....	82
Klasyfikacja i promocja .....	82
Rozdział 7 .....	85
Tryb i warunki uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana .....	85
Rozdział 8 .....	86
Zastrzeżenia do rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	86
Rozdział 9 .....	88
Egzamin klasyfikacyjny .....	88
Rozdział 10 .....	90
Egzamin poprawkowy.....	90
Rozdział 11 .....	91
Świadectwo szkolne.....	91
Rozdział 12 .....	91
Egzamin ósmoklasisty.....	91
<b>DZIAŁ VI.....</b>	<b>94</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.....</b>	<b>94</b>
Rozdział 1 .....	94
Zagadnienia podstawowe.....	94
Rozdział 2 .....	94
Zakres zadań i uprawnień nauczycieli - przepisy ogólne .....	94
Rozdział 3 .....	96
Obowiązki nauczycieli i pracowników w zakresie bezpieczeństwa.....	96
Rozdział 4 .....	97
Zakres zadań wychowawcy .....	97
Rozdział 5 .....	99
Pedagog.....	99
Rozdział 6 .....	100
Pedagog specjalny.....	100
Rozdział 7 .....	101
Psycholog .....	101
Rozdział 8 .....	102

Logopeda .....	102
Rozdział 9 .....	102
Nauczyciel współorganizujący kształcenie .....	102
Rozdział 10 .....	103
Terapeuta pedagogiczny .....	103
Rozdział 11 .....	103
Pozostali pracownicy szkoły.....	103
<b>DZIAŁ VII.....</b>	<b>105</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>105</b>
Rozdział 1 .....	105
Zasady rekrutacji.....	105
Rozdział 2 .....	105
Nagradzanie uczniów .....	105
Rozdział 3 .....	106
Karanie uczniów .....	106
Rozdział 4 .....	109
Cudzoziemcy .....	109
<b>DZIAŁ VIII.....</b>	<b>111</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>111</b>
Rozdział 1 .....	111
Postanowienia ogólne .....	111
Rozdział 2 .....	112
Zasady powoływania i odwoływania uczniów do pocztów sztandarowych .....	112
Rozdział 3 .....	113
Musztra pocztu sztandarowego .....	113
Rozdział 4 .....	114
Ceremoniały szkolne z udziałem pocztu sztandarowego .....	114
Rozdział 5 .....	115
Ceremoniał ślubowania klas pierwszych .....	115
Rozdział 6 .....	116
Ceremoniał przekazania sztandaru na uroczystości zakończenia roku szkolnego .....	116
Rozdział 7 .....	118
Ceremoniał powitania szczególnych gości .....	118
Rozdział 8 .....	119
Postanowienia końcowe .....	119
<b>DZIAŁ IX.....</b>	<b>120</b>

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**Przepisy definiujące**

**§ 1.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarnym Borze, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze oraz Przedszkole Samorządowe im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć również osoby, którym przysługuje władza rodzicielska nad dzieckiem, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły;
- 9) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 10) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 11) obwodzie – należy przez to rozumieć wsie: Czarny Bór, Grzędy, Grzędy Górne, Borówno, Jaczków, Witków.

**Rozdział 2**

**Nazwa Szkoły i inne informacje**

**§ 2. 1.** Ustalona nazwa jednostki oświatowej to Szkoła Podstawowa im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze.

2. Siedziba szkoły znajduje się w Czarnym Borze przy ul. Sportowej 44.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czarny Bór z siedzibą przy ul. Głównej 18 w Czarnym Borze.

4. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

**§ 3.** Szkoła działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2230 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116);
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 8) uchwały Nr XVIII/79/2012 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 23 maja 2012r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze;
- 9) uchwały Nr XLII/213/2014 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie nadania imienia szkołom i placówce oświatowej, wchodzącym w skład Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze;
- 10) uchwały nr XXXVIII/194/2017 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 24 października 2017 r. dotycząca statusu szkół;
- 11) niniejszego statutu.

**§ 4. 1.** Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat i jest podzielony na dwa etapy:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.

2. Szkoła na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.

3. Uczniowie klas IV-VIII uczestniczą w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie z wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą dyrektorowi pisemny sprzeciw.

4. W szkole mogą być organizowane oddziały sportowe, których organizacja została określona w § 56 niniejszego statutu.

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

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) biblioteki z czytelnią;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinetu terapii logopedycznej;
- 6) sali zajęć rewalidacyjnych;
- 7) sali do zajęć terapeutycznych;
- 8) pracowni komputerowych z wyposażonych w oprogramowaniem zabezpieczającymi dostępem do Internetu;
- 9) pracowni do nauki języków obcych;
- 10) pracowni fizyczno-chemicznej z zapleczem;
- 11) pracowni technicznej;
- 12) sali gimnastycznej z zapleczem sanitarno-higienicznym;
- 13) hali sportowej, auli sportowej oraz małej sali gimnastycznej;
- 14) siłowni;
- 15) boiska sportowego (Orlik);
- 16) placu zabaw;
- 17) pomieszczenia przeznaczonego do spożywania ciepłych posiłków;
- 18) szatni oraz szafek szkolnych dla uczniów;
- 19) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

**§ 5. 1.** Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 1 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

3. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 54 statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

**§ 6. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach prawnych wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania szkoły w zakresie wychowania zawiera uchwalony przez Radę Rodziców *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.

3. W realizacji zadań szkoły respektuje się zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;



- 2) Deklaracji Praw Dziecka;
- 3) Konwencji Prawach Dziecka.

**§ 7. 1.** Głównym celem działalności szkoły jest wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.

2. Celem szkolnej edukacji jest w szczególności:

- 1) wyposażenie ucznia w wiedzę ogólną;
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) wdrażanie do samokształcenia;
- 4) rozwój moralno - emocjonalny i społeczny uczniów, poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych i działalności turystyczno- krajoznawczej,
  - b) stawianie jasno określonych wymagań dotyczących kultury bycia,
  - c) kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
  - d) zapewnianie poszanowania godności osobistej ucznia, jego wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - e) organizowanie zajęć wspierających ucznia w zakresie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - f) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu,
  - g) kształcenie i rozwijanie przedsiębiorczości, kreatywności i samodzielności uczniów,
  - h) kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - i) kształcenie właściwych społecznie akceptowanych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - j) zapewnienie wsparcia uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych.

**§ 8. 1.** Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi, ośrodkami naukowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

2. Szkoła systematycznie diagnozuje oczekiwania społeczności lokalnej wobec szkół i stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

#### **Rozdział 4**

##### **Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły**

**§ 9.** 1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.

2. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny.

3. Każdy nauczyciel uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach wychowawczych.

**§ 10.** 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o:

- 1) obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) przyjęte programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Nauczyciel przedmiotu może:

- 1) opracować program nauczania samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

3. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

4. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

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

**§ 11.** Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

- 1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
- 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
- 3) przewidzianych w zakresie obowiązków dyrektora szkoły;
- 4) zawartych w szkolnym: *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*.

**§ 12.** Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 119 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
  - b) rozmieszczenie przedmiotów trudnych zgodnie z higieną pracy umysłowej,
  - c) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - d) niełącznie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga;
- 3) wdrażanie procedur bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia epidemicznego, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
- 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 119 ust. 3 - 6; dyżury nauczycieli rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej;
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
- 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 9) uświadamianie uczniom konieczności dbania o własne zdrowie;
- 10) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 15) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 19) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

- 20) przeszkolenie nauczycieli oraz pracowników Zespołu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) stosowanie monitoringu wizyjnego, którego zasady funkcjonowania określa odrębny regulamin.

**§ 13.** 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację wycieczek integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - a) udzielanie pomocy materialnej w formie bezpłatnego posiłku,
  - b) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - c) zabieganie o możliwości udzielania stypendiów z dostępnych źródeł.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:

- 1) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 2) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami wyższymi i ośrodkami naukowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 4) kieruje się ucznia do specjalistów w ramach ich pracy w Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
- 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

3. Na wniosek rodziców dyrektor zespołu może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczanie domowe).

4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, może być wydane, jeżeli:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 21 września;

2) do wniosku dołączono:

- a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
- b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych, egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych.

7. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 5 lub nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

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

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, między innymi organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

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

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej specjalistami. Koordynacją udzielania pomocy w szkole zajmuje się wychowawca. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form. Dyrektor ustala ilość godzin biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które mogą być przeznaczone na ich realizację.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) nauczyciela;

- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

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

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni.

13. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.

14. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego, liczba uczniów nie może przekraczać 15. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8. Czas trwania takich zajęć trwa 45 minut.

16. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8. Zajęcia trwają 45 minut. Uczeń uczęszcza na nie do momentu zlikwidowania opóźnień edukacyjnych.

17. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczniów nie może przekraczać 5. Zajęcia trwają 60 minut.

18. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekraczać 4. Czas trwania zajęć 60 minut.

19. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników nie może przekraczać 10. Czas trwania zajęć 60 minut.

20. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

21. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

22. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, tj. w przypadku klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień, na kolejnym etapie edukacyjnym.

**§ 16. 1.** W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

2. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

3. W przypadku dzieci, które nie znają języka polskiego bądź znają go na poziomie niewystarczającym, szkoła stosuje narzędzia diagnostyczne dostosowane do możliwości językowych tych dzieci.

4. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne a także inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

**§ 17. 1.** Na zajęciach szkolnych obowiązuje indywidualizacja pracy z uczniem.

2. 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 zadania domowego.



**§ 18.** Organizacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu wiedzy określonej w podstawie programowej;
- 2) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych;
- 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;
- 5) dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 6) o zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 7) nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji działań.

**§ 19.** 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

4. Decyzję o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi podejmuje dyrektor.

5. Decyzję o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych podejmuje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 20.** 1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z przepisami rozporządzenia.

4. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I –III od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV –VI od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VI –VIII od 10 do 12 godzin.

11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 1-2 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości,

uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu szkoły.

13. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

14. O sposobach realizacji zajęć, o których mowa w ust. 13 Dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i treści na odległość realizowane są:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, o których mowa w § 57 ust. 3 niniejszego statutu;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

**§ 22.** 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

## DZIAŁ II ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

### Rozdział 1

#### Zagadnienia podstawowe

**§ 23.** 1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

**§ 24.** 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
- 3) Rady Rodziców Szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów działa zgodnie z ustawą, a ponadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 25.** 1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu, tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) główny księgowy;
- 2) wicedyrektor.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 2 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją całego Zespołu.

4. W ramach swoich obowiązków wicedyrektor w szczególności:

- 1) prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli;
- 2) odpowiada za właściwą realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego*;
- 3) nadzoruje pracę nauczycieli;
- 4) kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania;
- 5) gromadzi informacje, dokonuje analizy i przedkłada dyrektorowi projekt oceny pracy podległych nauczycieli;
- 6) sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;

- 7) wnioskuje do dyrektora o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 8) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich, przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
- 9) czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w szczególności:
  - a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Zespołu ładu i porządku w budynku,
  - b) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia,
  - c) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych dla uczniów z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji; kontroluje jego realizację poprzez nauczycieli i uczniów,
  - d) organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w Zespole, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących,
  - e) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją,
  - f) akceptuje zaplanowane wycieczki przez nauczycieli ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa,
  - g) sporządza miesięczne wykazy przepracowanych godzin ponadwymiarowych stałych, zajęć pozalekcyjnych, zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego i innych,
  - h) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych, efektywności tych zajęć i dostępności dla uczniów;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom – właściwie organizuje pracę w świetlicy szkolnej;
- 11) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
- 12) kontroluje realizację obowiązku szkolnego w szkole;
- 13) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia właściwe wykorzystanie pomocy naukowych.

5. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i na jej terenie, właściwej opieki pedagogiczno-psychologicznej;
- 2) podejmowanie działań zapobiegających nieszczęśliwym wypadkom;
- 3) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji), rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków;

- 4) zgodność przydziałów obowiązkowych nauczycieli w tygodniowym planie lekcji z Arkuszem Organizacji Szkoły;
- 5) prawidłowe (racjonalne i efektywne) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych;
- 7) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych poprzez podległych nauczycieli;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 9) realizację obowiązku szkolnego;
- 10) prawidłową organizację pracy szkoły w czasie nieobecności dyrektora;
- 11) ład i porządek na terenie szkoły, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych.

#### 6. Uprawnienia wicedyrektorów:

- 1) podczas uzasadnionej nieobecności w pracy dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z ich kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organami prowadzącymi szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
- 2) ma prawo nie wystawiać godzin (ponadwymiarowych stałych, zajęć pozalekcyjnych, zastępstw doraźnych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco wymaganych wpisów w odpowiednich dziennikach zajęć;
- 3) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora;
- 4) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów nauczycieli;
- 6) rozlicza działalność organizacji uczniowskich.

**§ 26. 1.** Działające w szkole organy, o których mowa w § 24 wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, dyrektor organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez radę nauczyciel.

**§ 27.** 1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami należy do dyrektora.

2. Ostateczne rozstrzygnięcie w tego rodzaju sprawach podejmuje dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Szkoły**

**§ 28.** 1. Organ prowadzący szkołę powierza i odwołuje dyrektora.

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

**§ 29.** 1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

3. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą w szkole.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
- 3) stworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

**§ 30.** 1. Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników szkoły.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, nawiązuje współpracę z osobami świadczącymi opiekę zdrowotną nad uczniami i udostępnia im dane osobowe uczniów;
- 4) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę oświatową;
- 7) opracowuje arkusz organizacji;

- 8) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki;
- 12) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 15) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły;
- 17) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik, do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 19) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 20) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, program wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub informatyki (na podstawie opinii lekarza) w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 25) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 26) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;



- 27) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 28) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 29) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 30) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 31) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 32) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 33) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 34) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 35) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 36) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 37) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 38) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 39) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 40) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 41) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 42) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 43) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce oświatowej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) przydzielania spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora, którego zadaniem będzie wspieranie nauczyciela początkującego w okresie przygotowania do zawodu.

6. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

11. Ponadto dyrektor decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych innym organom.

**§ 31.** 1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Szkoła nie ma obowiązku zapewnienia opieki uczniom w czasie zawieszenia zajęć, w przypadkach określonych w ust. 1 spowodowanym koniecznością odizolowania społeczności szkolnej w wyniku zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

**§ 32.** 1. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

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

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej bądź innych technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy/ technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązać nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 6) dostosowanie, we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna**

**§ 33.** 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

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

6. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z dyrektorem za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem doradczo-opiniotwórczym dyrektora szkoły.

**§ 34.** Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia.

- 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;

- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących jej członkami.

**§ 35. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy na każdy rok szkolny;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 5) przygotowuje projekt statutu, a także jego zmian i przyjmuje w formie uchwały;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 8) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 9) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 10) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 11) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektor i wicedyrektorów oraz innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;

- 7) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 9) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 11) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 12) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 13) opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
- 14) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

### 3. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 4) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 6) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**§ 36.** 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej w oparciu o obowiązujący w Zespole regulamin:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) po zakończeniu rocznych zajęć.

2. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy przewodniczącego;
- 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w składnicy akt zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

**§ 38.** 1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych.
4. Każdą radę oddziałową reprezentuje jeden przedstawiciel.

**§ 39.** 1. Wybory przedstawicieli oddziałowych rad rodziców do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**§ 40.** 1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§ 41.** 1. Rada Rodziców zatwierdza w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*:

- 1) obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów;
- 2) dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) wniosek o zezwolenie na podjęcie w szkole działalności organizacji.

5. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela

6. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora oceny pracy nauczyciela.

7. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Tryb wyboru członków rady określa regulamin, o którym mowa w § 40 ust. 1.

**§ 42. 1.** Oddziałowe rady rodziców w ramach swoich kompetencji:

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły;
- 4) występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
- 5) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców;
- 6) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 7) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

2. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 46 niniejszego statutu.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

**§ 43.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd tworzą wszyscy jej uczniowie.

**§ 44. 1.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§ 45. 1.** Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;



- 4) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
- 6) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 7) współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 8) wnioskowanie do dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 9) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 10) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
- 11) udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu na podstawie opracowanego regulaminu.

4. Działania podejmowane w zakresie wolontariatu odbywają się na podstawie przygotowanego planu zatwierdzonego przez dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Współdziałanie organów szkoły**

**§ 46.** Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 3) plany działań są uchwalone nie później niż do końca września;
- 4) kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
- 5) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 6) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 7) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał;

- 8) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
- 9) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów;
- 10) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
- 11) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

**§ 47. 1.** W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowych między organami szkoły lub wewnątrz nich, dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyn konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadamia o niej przewodniczącego organów będących stronami.

2. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami wchodzącymi w skład szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Skargi rodziców rozpatrywane są przez dyrektora według przyjętych procedur.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności szkoły**

**§ 48.** 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: pierwszy od 1 września danego roku do drugiej niedzieli stycznia następnego roku, drugi od drugiego poniedziałku stycznia następnego roku do 31 sierpnia następnego roku.

3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

**§ 49.** Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) plan finansowy Zespołu.

**§ 50.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, a w odniesieniu do szkoły ogólną liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

**§ 51.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Zespołu.

2. Zajęcia prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) godzina lekcyjna w szkole trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 3) na poszczególnych etapach edukacyjnych - kształcenia zintegrowanego (w klasach I-III szkoły podstawowej), w klasach IV-VIII szkoły podstawowej;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
- 7) w formie wycieczki dydaktycznej lub turystyczno-krajoznawczej.

**§ 52.** 1. Szkoła umożliwia, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów oraz oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku.

3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić rodzice ucznia a także wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców ucznia do dyrektora.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

5. Dyrektor zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego. Zezwolenie jest na czas określony. Dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna.

7. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

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

9. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

10. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

**§ 53.** 1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji Zespołu powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

3. Zajęcia edukacyjne, w klasach I-III szkoły podstawowej, prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II, lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor Zespołu może dokonać podziału danego oddziału.

5. Dyrektor może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów, nie więcej niż o 2, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 54.** 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.

4. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych dyrektor może zorganizować rozmowę lub test kwalifikacyjny.

5. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.

6. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 6 statutu szkoły.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

9. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.

10. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem pochodzenia ucznia.

**§ 55.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. W szkole mogą działać organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.

7. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

8. Dyrektor stwarza warunki do działalności innowacyjnej w celu kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym.

9. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami odbywa się na podstawie porozumienia z dyrektorem.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauki w oddziałach sportowych**

**§ 56.** 1. Oddziałami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych, co najmniej pięciu oddziałach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.

2. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego w warunkach oddziałów sportowych.

3. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką.

4. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.

5. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.

6. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe.

7. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

9. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 7 określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, innym stowarzyszeniem kultury fizycznej lub szkołą wyższą prowadzącą studia na kierunku wychowanie fizyczne.

10. W oddziałach sportowych realizuje się następujący etap szkolenia sportowego:

1) ukierunkowany realizowany w klasach I-VIII szkoły podstawowej, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu.

11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych szkoły wynosi co najmniej 10 godzin.

12. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3.

13. W ramach ustalonego, zgodnie z ust. 2, tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

14. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.

15. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej oddziału sportowego wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.

16. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

17. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, zwalnia się z realizacji szkolenia sportowego w trakcie roku szkolnego pozostawiając ich w tej samej klasie.

18. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
- 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

19. Uczniowie zobowiązani są do systematycznej aktualizacji karty zdrowia sportowca. Badania muszą być aktualizowane co najmniej dwa razy w roku na okres nie przekraczający 6 miesięcy.

20. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora.

21. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Nauka zdalna**

**§ 57.** 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 31 ust. 1 niniejszego statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, prezentacji itp.).

3. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:

- 1) platforma edukacyjna;
- 2) E-podręczniki;
- 3) materiały edukacyjne zamieszczane na platformach dedykowanych;
- 4) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej;
- 5) podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny.

4. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z



urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

5. Rodzice oraz uczniowie o wszelkich zmianach wynikających z realizacji procesu kształcenia informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

6. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem zajęć danego oddziału).

**§ 58.** 1. Do monitorowania postępów uczniów w nauce służy dziennik elektroniczny, który jest również podstawowym narzędziem do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, za pomocą którego informuje się uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

2. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

3. Lekcja on-line trwa 30 minut. Pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

4. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze minimalnie 5 do 10 minut po każdej lekcji.

5. W oddziałach klas 1-3 wychowawcy oraz pozostali nauczyciele ustalają plan zajęć dostosowany do możliwości, w tym umiejętności informatycznych, uczniów w porozumieniu z rodzicami. Wychowawca ustala godzinę codziennego spotkania na platformie edukacyjnej.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 59.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Zespole.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga i pedagoga specjalnego, dziennik psychologa oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

5. W szkole, za pośrednictwem LIBRUSA funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa

podpisana przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole w Gminnym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Borze”*.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteka Szkolna**

**§ 60.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice, a także absolwenci Gminnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze, studenci odbywający praktyki oraz inne osoby – na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.

3. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi standardami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki i zatwierdza przydział czynności pracowników;
- 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki w przypadku zmiany pracownika.

4. Lokal biblioteki obejmuje wypożyczalnię i czytelnię.

5. Wyposażenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej.

6. Zbiory biblioteki obejmują: lektury, literaturę piękną, literaturę popularnonaukową, wydawnictwa informacyjne, podręczniki, literaturę pedagogiczną i metodyczną, czasopisma oraz zbiory specjalne i multimedialne dostosowane do typu szkoły i etapów edukacyjnych. Politykę gromadzenia zbiorów determinują potrzeby użytkowników, wymagania obowiązujących w szkole programów nauczania oraz możliwości finansowe szkoły.

7. Praca biblioteki przebiega zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych oraz po lekcjach i zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum. Czas pracy biblioteki ustalony jest z dyrektorem – w tym godziny, które nauczyciel bibliotekarz przeznacza na zakup, opracowanie i konserwację zbiorów oraz doskonalenie zawodowe.

8. Zbiory biblioteki uzupełniane są z budżetu szkoły, dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 61.** Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna obejmuje:
  - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem,

- b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa służących rozbudzeniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - e) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - f) wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami;
- 2) prace organizacyjno – techniczne obejmują:
- a) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji majątkowej,
  - b) konserwację i selekcję zbiorów,
  - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - d) prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
  - e) opracowanie regulaminu biblioteki,
  - f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.

**§ 62. 1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z bibliotekami i instytucjami:**

- 1) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych,
  - c) pomoc w rozwijaniu zainteresowań ogólnych i czytelniczych,
  - d) pomoc w przygotowaniu się do konkursów,
  - e) wsparcie dla uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu,
  - f) kształtowanie struktury księgozbioru zgodnie z potrzebami uczniów;
- 2) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
- a) pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy nauczycieli przez uzgadnianie zakupu nowości,
  - b) pomoc w realizacji działań dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych i profilaktycznych przez dostarczanie źródeł i opracowań,
  - c) pomoc w realizacji planów rozwoju i planów pracy przez wskazywanie literatury i kierowanie do innych bibliotek i ośrodków informacji,

- d) współdziałanie w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz ich kompetencji informacyjnych,
  - e) analizowanie czytelnictwa uczniów i klas,
  - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - g) uczestnictwo w pracach zespołów i komisji i działających na terenie szkoły;
- 3) współpraca z rodzicami obejmuje:
- a) udostępnianie księgozbioru rodzicom, opiekunom i członkom rodzin uczniów,
  - b) włączanie rodziców do udziału w projektach i kampaniach czytelniczych,
  - c) upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - d) informowanie o stanie czytelnictwa klas i uczniów,
  - e) informowanie o działalności biblioteki;
- 4) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami obejmuje:
- a) wymianę informacji na temat organizowanych działań promujących literaturę i czytelnictwo,
  - b) wymianę informacji bibliograficznych,
  - c) udział w konkursach i imprezach czytelniczych,
  - d) wymianę informacji na temat kształtowania struktury zbiorów,
  - e) międzybiblioteczne wypożyczenia depozytowe,
  - f) wzbogacanie oferty edukacyjnej szkoły,
  - g) pozyskiwanie wydawnictw.

2. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki szkolnej, nauczyciele i wychowawcy współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## **Rozdział 7**

### **Świetlica**

**§ 63. 1.** W szkole działa świetlica szkolna.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą.

3. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.

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

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

5. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w oparciu o wniosek rodziców na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

7. Liczba osób w grupie może wynosić do 25 uczniów.

8. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy wychowawczo – opiekuńczej świetlicy opracowanego w oparciu o plan pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

9. Do głównych zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom szkoły;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 4) kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.

10. Świetlica stosuje różnorodne formy pracy, a w szczególności:

- 1) zajęcia plastyczno- techniczne;
- 2) zajęcia umuzykalniające;
- 3) zajęcia literacko-teatralne;
- 4) zajęcia rekreacyjno-sportowe.

11. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w regulaminie świetlicy.

12. Uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek przestrzegać regulaminu świetlicy.

**§ 64. 1.** Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

## **Rozdział 8**

### **Dożywianie uczniów**

**§ 65.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość bezpiecznego i higienicznego spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w przystosowanym do tego pomieszczeniu. Posiłki dostarcza firma cateringowa.

2. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Borze, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

3. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.

4. Dożywianie odbywa się, gdy organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.

5. Korzystanie z posiłków jest odpłatne bądź finansowane przez GOPS.

## **Rozdział 9**

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

**§ 66.** 1. W szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

3. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach:

- 1) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
- 2) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.

4. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach

edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w arkuszu organizacji szkoły.

5. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

6. Doradztwa zawodowe realizowane jest:

- 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

7. Formy realizacji doradztwa zawodowego wymienione w ust. 6 stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

**§ 67. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:**

- 1) orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,



- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) poznawanie różnych zawodów,
- n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 68. 1. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole:**

- 1) za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły;
- 2) w terminie do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele wskazują na piśmie zagadnienia realizowane w ramach edukacji przedmiotowej. Opracowany dokument przekazuje się doradcy zawodowemu;
- 3) nauczyciele wychowawcy w formie pisemnej, w terminie do 20 września przekazują wykaz zagadnień realizowanych z doradztwa zawodowego na zajęciach z wychowawcą;
- 4) na podstawie w/w opracowań oraz zgodnie z wykazem treści doradztwa zawodowego, ujętymi w przepisach prawa, możliwości szkoły, zdiagnozowanych potrzeb oraz zasobów lokalnych, doradca zawodowy opracowuje plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
- 5) Plan doradztwa zawodowego zatwierdza dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

**2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli form szkoleniowych dla Rady Pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, multimedia itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywność i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

**§ 69. 1.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;

- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

2. Podmioty współpracujące ze szkołą przy realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

3. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Wolontariat w szkole**

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

2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym

i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Wolontariat działa na terenie szkoły pod nadzorem dyrekcji.

4. Opiekę nad wolontariatem sprawują koordynatorzy, którzy nadzorują pracę i działania.

5. Szkolny wolontariat działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:

- 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce pod nadzorem nauczyciela lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
- 2) lokalnych instytucji i organizacji.

6. Cele i działania:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 4) rozwijanie empatii, zrozumienia;
- 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 7) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 8) angażowanie się na działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym w ramach różnych akcji.

**§ 71.** 1. Do Szkolnego Wolontariatu mogą należeć chętni uczniowie klas I-III i IV-VIII. Członkowie wolontariatu poświęcają się dla innych, ale nie zapominają o sobie.

2. Prawa wolontariusza:

- 1) wolontariusze mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 2) członkowie wolontariatu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
- 3) wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu;
- 4) dzienniczek wolontariusza otrzymują uczniowie kl. IV-VIII ubiegający się o uzyskanie 3 punktów w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych;
- 5) wolontariusze są nagradzani za swoją pracę;

6) wolontariusz nie przekłada nauki nad zadaniami wolontariatu.

### 3. Obowiązki wolontariusza:

- 1) wolontariusze muszą dostarczyć wypełnioną zgodę rodziców na samodzielne działanie w wolontariacie;
- 2) członkowie wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach organizowanych przez opiekunów/koordynatorów;
- 3) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
- 4) wolontariusze są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom;
- 5) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
- 6) członkowie wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów.

4. Wolontariusze dysponują czasem poza lekcjami w akcjach i zbiórkach, jeżeli jest taka potrzeba.

5. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.

### 6. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) Członkowie wolontariatu mogą być nagrodzeni poprzez:
  - a) wyrażenie uznania słownego,
  - b) pochwałę na forum szkoły,
  - c) nagrody,
  - d) dyplomy.

7. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.

8. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac Szkolnego Wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Do jego głównych zadań należy:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
- 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
- 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
- 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
- 5) określenie warunków współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
- 7) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
- 8) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

### 9. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 98 i § 99 statutu szkoły;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców.

## **Rozdział 11**

### **Zespoły nauczycieli**

**§ 72.** W szkole mogą być powoływane następujące zespoły nauczycieli:

- 1) wychowawczy;
- 2) międzyprzedmiotowy;
- 3) przedmiotowy;
- 4) problemowy.

**§ 73. 1.** Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor.

2. Zebrania zespołu są protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.

3. Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września.

**§ 74. 1.** Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) analiza i ocena realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) ocena efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym etapie kształcenia;
- 4) wspieranie Rady Rodziców w pracach nad programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Zespół spotyka się przynajmniej jeden raz w okresie (lub częściej w razie zaistniałych problemów wychowawczych).

3. Zebranie zespołu zwołuje jego przewodniczący lub dyrektor.

**§ 75. 1.** Zespoły problemowe w razie zaistniałych potrzeb powołuje dyrektor.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu realizację zadań.

**§ 76. 1.** Zadania zespołu międzyprzedmiotowego (przedmiotowego):

- 1) analiza i ocena realizacji podstawy programowej;
- 2) ocena efektów pracy dydaktycznej;

- 3) analiza wyników badań kompetencji uczniów;
  - 4) ustalenie ramowych kryteriów oceny wiedzy uczniów na danym etapie kształcenia;
  - 5) analiza spójności szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 6) zgłaszanie propozycji innowacji pedagogicznych.
2. Zebranie zespołu zwołuje jego przewodniczący lub dyrektor.

**DZIAŁ IV**  
**PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

**Rozdział 1**

**Prawa ucznia**

**§ 77.** 1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły na zasadach dotyczących rekrutacji i przyjmowania uczniów określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 78.** 1. Członek społeczności szkolnej:

- 1) nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) nie może być zmuszany do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

2. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

**§ 79.** Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i kryteriami ocen szkolnych;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO);
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;



- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z zasobów szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie (uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora);
- 16) udziału we wszystkich formach działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 17) w wyjątkowych sytuacjach wymagających porozumienia się w sprawach zdrowotnych z rodzicami ma prawo do bezpłatnego korzystania z telefonu szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki**

**§ 80.** 1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 4) uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego oraz informatyki mimo zwolnienia ucznia z ćwiczeń z tych przedmiotów;
- 5) aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli, zasadom zawartych w regulaminach wewnątrzszkolnych oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) troszczenia się o mienie szkoły;
- 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

- 10) usprawiedliwiania nieobecności według obowiązujących zasad;
- 11) uczęszczania na zajęcia w stroju dostosowanym do warunków atmosferycznych i okoliczności (nie mile widziane jest noszenie stroju zbyt mocno odstaniającego ciała np. krótkie szorty, spódnice, sukienki oraz bluzki odstaniające ramiona, dekolt, plecy, pępek); Ubiór nie może posiadać nadruków i naszywek o nieprzyzwoitej tematyce, gloryfikujących przemoc, popierających zbrodnicze ideologie, obrażających uczucia religijne itp.;
- 12) noszenia na terenie szkoły odpowiedniego obuwia zmiennego;
- 13) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów (biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica/ sukienka lub spodnie);
- 14) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 15) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów;
- 16) wystrzegania się wszelkich nałogów;
- 17) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury;
- 18) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, o których mowa w § 84 niniejszego statutu;
- 19) korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły pod nadzorem nauczyciela zgodnie z regulaminem pracowni, w której znajdują się te urządzenia.

**§ 81. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem dzieci chorych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) ze względów bezpieczeństwa zwłaszcza na zajęciach wychowania fizycznego, noszenia biżuterii, która może zagrażać zdrowiu czy bezpieczeństwu ucznia;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 82. 1.** Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 57 i § 58 statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

- 4) systematycznej pracy w domu;
- 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze i etykiecie językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia on-line upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

### **Rozdział 3**

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

**§ 83.** 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 4**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

**§ 84.** 1. Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat.

4. Podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek).

5. W trakcie lekcji/ zajęć telefon ucznia jest wyłączony lub wyciszony i schowany do plecaka.

6. Telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny może być wykorzystywany podczas zajęć jako pomoc dydaktyczna za zgodą nauczyciela i formie przewidzianej przez nauczyciela.

7. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć (przerwy) bez uzasadnionej potrzeby, nauczyciel nakazuje wyłączenie urządzenia i odłożenie go odpowiednio do plecaka lub w wyznaczone miejsce, w którym telefon (inne urządzenie) będzie w zasięgu wzroku ucznia, celem nierozpraszenia jego uwagi na zajęciach.

8. Uczeń może otrzymać naganę lub ocenę nieodpowiednią zachowania za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.

9. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:

- 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych i poza nimi;
- 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;

- 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi.

10. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc, w tym:

- 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
- 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
- 3) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
- 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

11. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i rodziców.

12. Telefony nauczycieli w czasie trwania zajęć muszą być wyłączone.

13. Zabrania się używania telefonów komórkowych w celach prywatnych przez pracowników szkoły podczas wykonywania obowiązków służbowych.

## **Rozdział 5**

### **Usprawiedliwienie nieobecności i zwolnienia z zajęć szkolnych**

**§ 85.** W zakresie zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły;
- 3) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców;
- 4) rodzic lub uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu siedmiu dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
- 5) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
- 6) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły;
- 7) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia do 31 sierpnia danego roku szkolnego;

- 8) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w okresie (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu;
- 9) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 10) Dyrektor ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego;
- 11) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi informacje związane z frekwencją uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 86. Formy współpracy dyrektora z rodzicami.**

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi postanowieniami zawartymi w statucie szkoły na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 2) udział dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły;
- 3) zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 4) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 5) współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów;
- 6) do 1 września rodzic, prawny opiekun zobowiązany jest przekazać informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka (chorobach przewlekłych); w przypadku zatajenia faktów dotyczących stanu zdrowia szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 7) rodzic jest zobowiązany do wyposażenia ucznia w przybory szkolne.

#### **§ 87. 1. Dyrektor organizuje zebrania rodziców:**

- 1) na początku roku szkolnego mające na celu zapoznanie rodziców z wymaganiami programowymi wobec uczniów;
- 2) po zakończeniu pierwszego półrocza mające na celu zapoznanie rodziców z postępami ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu;
- 3) w maju, na którym wychowawcy informują o przewidywanych ocenach rocznych.

2. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca podając powód może wezwać rodzica na rozmowę indywidualną za pośrednictwem ucznia, telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Szkoła powiadamia rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną, za pośrednictwem dziennika elektronicznego na jeden miesiąc przed klasyfikacją.

4. Przynajmniej dwa razy do roku dyrektor organizuje zebrania otwarte dla wszystkich rodziców, na których omawiana jest ogólna sytuacja szkoły pod względem wychowawczym i dydaktycznym, zapoznaje z osiągnięciami, informuje o występujących trudnościach w procesie kształcenia i wychowania.

5. Uwagi wpisane do zeszytu uczniowskiego (przedmiotowy lub zeszyt uwag) muszą być podpisane przez rodzica, a w dzienniku elektronicznym - odczytane.

6. W każdej sytuacji dyrektor, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu może poinformować rodzica o szczególnych osiągnięciach ucznia telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na spotkaniu z rodzicami.

#### **§ 88. 1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:**

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów na każdym etapie edukacyjnym w celu nawiązania ścisłych kontaktów;
- 2) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas rozpoczynającymi naukę w szkole na pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I);
- 3) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Zespołu;
- 4) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
- 6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, imprezach sportowych;
- 7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

#### **2. Indywidualne kontakty:**

- 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 2) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 3) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko (w przypadku ucznia, który ukończył 13 r.ż.);
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.



**DZIAŁ V**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 89.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, wskazań zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze z czym miał trudności jak należy je poprawić i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych, rocznych, końcowych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętych kryteriów;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 90.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 91. 1.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

- 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania wiadomości i umiejętności WZO oraz kryteriach zachowania;
- 3) informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - b) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

2. W trakcie zajęć lekcyjnych nauczyciel zapoznaje uczniów wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii, publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i kryteria oceniania**

**§ 92.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 93.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

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

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

4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg przyjętych kryteriów, a oceny z w/w form są wpisane do dziennika elektronicznego.

5. Szkoła udostępnia rodzicom pisemne prace swoich dzieci w następujący sposób:

- 1) Indywidualnie - w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji (godzin dostępności) w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

#### **§ 94. Uzasadnianie ocen.**

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną;
- 2) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

**§ 95. 1.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawy programowej danego przedmiotu, ponadto może:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwijać własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługiwać się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponować rozwiązania nietypowe,

- c) osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, z reguły z pomocą nauczyciela,
  - c) korzysta z uwag nauczyciela i jego pomocy,
  - d) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości i umiejętności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.

6. Oceny śródroczne i końcowe z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala ostatecznie nauczyciel prowadzący dane zajęcia, biorąc pod uwagę średnią ważoną oraz zaangażowanie ucznia w proces kształcenia.

7. Średnia ważona jest sumą ocen o danej wadze pomnożonych przez tę wagę i podzielonych przez sumę iloczynów wagi i ocen danej wagi.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych u uczniów klas IV - VIII**

§ 96. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII przedstawiają poniższe tabele za poszczególne aktywności ucznia oraz ich wagi ustalone dla przedmiotów:

- 1) język polski, język angielski, język niemiecki, historia, geografia, biologia, przyroda, WOS, chemia, fizyka, matematyka, EDB:

Lp.	Aktywność	Skala ocen	Waga
1.	Sprawdzian / klasówka/ test oraz awans do etapu powiatowego w konkursach i olimpiadach	1 - 6	5
2.	Kartkówka z trzech ostatnich lekcji	1 – 6	3
3.	Odpowiedź z trzech ostatnich lekcji	1 – 6	3
4.	Praca domowa	1 – 6	2
5.	Praca na lekcji	1 – 6	2
6.	Zeszyt	1 – 6	1
7.	Praca długoterminowa	1 – 6	1
8.	Konkursy i olimpiady (tytuł finalisty, laureata konkursów, olimpiad wojewódzkich, regionalnych, ogólnopolskich)	6	5

- 2) informatyka:

Lp.	Aktywność	Skala ocen	Waga
1.	Sprawdzian praktyczny	1 – 6	5
2.	Praca komputerowa na lekcji	1 – 6	3
3.	Kartkówka praktyczna	1 – 6	2
4.	Kartkówka teoretyczna	1 – 6	2
5.	Praca domowa	1 – 6	2
6.	Wykonanie notatki zleconej/ plakat	1 – 6	1
7.	Praca długoterminowa / prezentacja na dany temat	1 – 6	1
8.	Konkursy, olimpiady	1 – 6	5

- 3) religia:

Lp.	Aktywność	Skala ocen	Waga
1.	Aktywność	1 – 6	5
2.	Zeszyt	1 – 6	3
3.	Kartkówka	1 – 6	3

4.	Odpowiedź	1 – 6	2
5.	Praca dodatkowa	1 – 6	1
6.	Zadania domowe	1 – 6	2
7.	Konkurs	1 – 6	5

4) przedmioty techniczno- artystyczne:

Lp.	Aktywność	Skala ocen	Waga
1.	Przygotowanie do zajęć	1 – 6	3
2.	Prace plastyczne, śpiew, taniec	1 – 6	10
3.	Zadania domowe, zeszyt, aktywność	1 – 6	2
4.	Zadania dodatkowe (udział w konkursach, reprezentowanie szkoły w czasie apeli, uroczystości lokalnych, przygotowanie dekoracji, gazetek szkolnych)	1 – 6	3
5.	Laureat konkursu	6	10

5) wychowanie fizyczne:

- a) każdy obszar oceniany jest w skali od 1- 6 wg szczegółowych kryteriów oceny ustalonych dla każdej klasy 4, 5-6, 7-8,
- b) przy ocenianiu głównie brane pod uwagę są indywidualne możliwości dziecka wynikającego z jego predyspozycji oraz przede wszystkim wkładany wysiłek, systematyczność chęci i zaangażowanie,
- c) ważnym elementem wpływającym na ocenę jest regularne przynoszenie odpowiedniego stroju sportowego,
- d) ocena z wychowania fizycznego może być podniesiona stopień wyżej za znaczne osiągnięcia sportowe lub inne szczególne działania i zasługi,
- e) oceny uwzględniają wysiłek ucznia oraz zdefiniowanie w podstawie programowej umiejętności i wiadomości,
- f) obszar: Postawa wobec przedmiotu, zaangażowanie oraz zachowanie i kompetencje społeczne, oceniane na podstawie karty obserwacji ucznia,
- g) narzędzia pomiaru wykorzystywane przy ustaleniu oceny:
  - obserwacja ucznia na lekcjach wychowania fizycznego,
  - testy umiejętności ruchowych lub pojedyncze zadania ruchowe, sprawdzające postęp w opanowywaniu umiejętności ruchowych,
  - testy, rozmowy sprawdzające wiadomości ucznia,

- próby sprawności i wydolności fizycznej (nie podlegają ocenie, ocenie podlega wysiłek, jaki uczeń wkłada w czasie wykonywania ww. prób),
- h) niesklasyfikowany jest uczeń, który nie ćwiczył przez 50% godzin lekcyjnych w danym okresie (półroczu),
- i) istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia przez dyrektora, będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jakis okres.

Lp.	Aktywności podlegające ocenie	Skala ocen	Waga
1.	<b>Wysiłek wkładany przez ucznia (zaangażowanie, postawa)</b>	1 – 6	<b>3</b>
2.	<b>Systematyczny udział w lekcjach</b>	1 – 6	<b>2</b>
3.	<b>Aktywność na rzecz szkoły i kultury fizycznej</b>	1 – 6	<b>2</b>
4.	<b>Umiejętności ruchowe zawarte w podstawie programowej</b>	1 – 6	<b>4</b>
5.	<b>Wiadomości z zakresu edukacji zdrowotnej</b>	1 – 6	<b>2</b>

2. Przyjmuje się następującą minimalną wymaganą ilość ocen bieżących w okresie (półroczu) do wystawienia przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
- 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 6 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – powyżej 6 ocen.

3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
  - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
  - c) referaty,
  - d) zadania domowe;



- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje),
  - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

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

6. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- 2) 30% - 44% - dopuszczający;
- 3) 45% - 69% - dostateczny;
- 4) 70% - 85% - dobry;
- 5) 86% - 95% - bardzo dobry;
- 6) 96% - 100% - celujący.

7. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- 2) 20% - 34% - dopuszczający;
- 3) 35% - 54% - dostateczny;
- 4) 55% - 70% - dobry;
- 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
- 6) 90% - 100% - celujący.

8. W nauczaniu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych punktem wyjścia do formułowania wymagań są przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

9. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po

czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z obowiązku napisania sprawdzianu/kartkówki w terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiedzę w czasie lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi.

10. Nie ocenia się wiedzy ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności. Nie odpytuje się i nie ocenia ucznia, jeżeli jego powrót do domu dnia poprzedniego był późniejszy niż o godzinie 18:00 i miało to związek z reprezentowaniem szkoły w zawodach sportowych / konkursach.

11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
- 2) bz – brak zadania;
- 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej / nie wykonał obowiązkowego zadania.

12. Uczeń może poprawić ocenę jednokrotnie w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

13. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy wpisuje się obok oceny poprzedniej (po jej wcześniejszym wyzerowaniu) lub znaku „0” w dzienniku lekcyjnym. Wpisać można tylko ocenę wyższą i to ona wliczana jest do średniej.

14. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

15. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

16. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

17. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

18. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

20. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

21. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

22. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji) – do 31 sierpnia każdego roku.

## **Rozdział 4**

### **Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§ 97.** 1. W klasach I – III stosuje się oceny:

- 1) bieżące cyfrowe 6,5,4,3,2,1 lub krótkie informacje opisowe ustne bądź pisemne;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczna i roczna.

2. Bieżąca ocena może być również krótką informacją opisową ustną bądź pisemną na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

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

3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

4. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

5. Na co dzień nauczyciel stosuje wpisy do dziennika elektronicznego w postaci ocen cyfrowych. Dotyczą one:

- 1) rozwoju intelektualnego osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno–moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

6. Szczegółowe warunki oceny w klasach I-III:

- 1) **6– Wspaniale! Mistrzowsko pracowałeś!:**
  - a) otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
    - w pełni opanował materiał programowy,
    - potrafi samodzielnie wykorzystywać informacje w praktyce,
    - potrafi stosować nietypowe rozwiązania,
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - bierze udział w konkursach wiedzy,
    - jest aktywny na lekcji oraz samodzielnie podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły;
- 2) **5– Gratulacje! Bardzo dobrze pracowałeś / pracowałeś!:**
  - a) otrzymuje uczeń spełniający następujące wymagania:
    - poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
    - podejmuje działania wymagające korzystania z różnych źródeł,
    - podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie problemów,
    - w pełni opanowuje materiał programowy,
    - sporadycznie popełnia błędy, które po wskazaniu sam potrafi skorygować,
    - jest aktywny na lekcji, bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 3) **4– Dobrze pracowałeś /pracowałeś. Brawo!:**
  - a) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe:
    - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
    - o niewielkim stopniu złożoności,
    - dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    - dotyczące głównie prostych, uniwersalnych wiadomości;
- 4) **3-Włożyłeś/włożyłaś dużo pracy. Trzymam kciuki!:**
  - a) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne:
    - niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu,
    - dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności,
    - przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne,
    - nie wykazuje samodzielności w działaniach,
    - posiada wiedzę poniżej poziomu podstawy programowej,
    - nie robi postępów,

- nie wykazuje inicjatywy na lekcji oraz w działaniach na rzecz klasy, szkoły;

5) **2– Popracuj więcej:**

a) otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań koniecznych, nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności,
- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności **tylko z pomocą nauczyciela**,
- nie potrafi wskazać błędów w najprostszych zadaniach,
- podczas pracy na lekcji wymaga stałej, czynnej pomocy nauczyciela,
- nie wykazuje chęci w podejmowaniu działań,
- nie doprowadza najprostszych zadań do końca.

6) **Brak pracy. Niestety nie nauczyłaś / nie nauczyłeś się:**

a) otrzymuje uczeń, który nie wykonał pracy, nie nauczył się.

7. Półroczna ocena opisowa sporządzona w dzienniku elektronicznym dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

9. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.

10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VI.

11. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia \_\_\_\_\_ klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

12. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uwzględnieniu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

13. Zasady informowania rodziców o ocenach:

- 1) rodzice mają prawo być systematycznie informowani o ocenach swojego dziecka;
- 2) informacje przekazywane są w dzienniku LIBRUS i na zebraniach z rodzicami;
- 3) rodzice nieobecni na zebraniu mogą odebrać informację o bieżących ocenach w terminie umówionym z wychowawcą;
- 4) rodzic ma prawo wglądu w prace pisemne w terminie umówionym z nauczycielem;
- 5) ocenione prace przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego, za ich przechowanie odpowiedzialni są nauczyciele uczący w danej klasie.

## **Rozdział 5**

### **Ocena zachowania**

**§ 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.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, uwzględniając przyjęte zasady i kryteria szkolne.

3. Przed ustaleniem rocznej i śródrocznej oceny zachowania danego ucznia wychowawca zobowiązany jest do zebrania i uwzględnienia oceny od uczniów danej klasy i nauczycieli uczących w tej klasie.

**§ 99.** 1. W szkole ustala się następujące pojęcia ocen zachowania:

- 1) ocena cząstkowa – wystawiana na bieżąco przez nauczycieli ocena zachowania ucznia odnotowywana w dzienniku lekcyjnym;
- 2) ocena miesięczna - wystawiana przez wychowawcę i zapisana w dzienniku lekcyjny;
- 3) ocena śródroczna klasyfikacyjna;
- 4) ocena roczna klasyfikacyjna.

2. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie następujących kryteriów szkolnych:

- 1) realizacja obowiązku szkolnego:
  - a) frekwencja na przedmiocie,
  - b) nieobecności nieusprawiedliwione,
  - c) spóźnienia nieusprawiedliwione,
  - d) przygotowanie do lekcji,
  - e) praca domowa;
- 2) kultura języka:
  - a) stosowanie form grzecznościowych,
  - b) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - c) wulgaryzmy;
- 3) wkład w dobro wspólne społeczności szkolnej:

- a) reprezentowanie szkoły lub klasy na zewnątrz,
  - b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - c) dbałość o estetykę otoczenia;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w szkole:
- a) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia własnego i innych w tym niebezpieczne zabawy,
  - b) przebywanie po zakończeniu lekcji w miejscach niedozwolonych bez opieki nauczyciela,
  - c) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych,
  - d) zachowanie podczas lekcji i uroczystości szkolnych;
- 5) stosunek do drugiego człowieka:
- a) poszanowanie godności bliźniego,
  - b) znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad słabszymi,
  - c) niekulturalne zachowania wobec członków społeczności szkolnej;
- 6) postawa obywatelska:
- a) udział w realizacji przedsięwzięć Samorządu Uczniowskiego,
  - b) praca w organach samorządowych,
  - c) poszanowanie mienia,
  - d) uleganie nałogom,
  - e) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - f) przestrzeganie przepisów dotyczących stroju ucznia.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców oraz uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach wystawiania miesięcznych, śródrocznych i rocznych ocen zachowania.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest podsumowaniem zachowania ucznia w danym okresie (półroczu) lub roku szkolnym.

7. Przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny zachowania danego ucznia, wychowawca może zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły np. obsługi i administracji.

**§ 100.** 1. Śródroczną, roczną oraz oceny miesięczne zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

Pełne brzmienie	Stosowany skrót	Odpowiednik punktowy (na potrzeby arkusza kalkulacyjnego)
Wzorowe	wz	6
Bardzo dobre	bdb	5
Dobre	db	4
Poprawne	pop	3
Nieodpowiednie	ndp	2
Nagane	ng	1

2. Miesięczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając oceny częściowe wpisywane przez nauczycieli, ustalone kryteria szkolne ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji uczniów oraz liczby pochwał i nagan:

Ocena zachowania	Frekwencja	Wpisy pozytywne Wyrażone w ocenach szkolnych (4, 5, 6)	Wpisy negatywne Wyrażone w ocenach szkolnych (3, 2, 1)
<b>Wzorowa</b>	<i>Brak spóźnień (dopuszcza się dwa spóźnienia usprawiedliwione)</i>  <i>Brak godzin nieusprawiedliwionych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 w klasach I – III</li> <li>• Przewaga szóstek w klasach IV -VIII</li> </ul>	<i>Brak</i>
<b>Bardzo dobra</b>	<i>Nie więcej niż 3 spóźnienia usprawiedliwione</i>  <i>Brak godzin nieusprawiedliwionych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 w klasach I – III</li> <li>• Przewaga piątek w klasach IV- VIII</li> </ul>	<i>Brak</i>
<b>Dobra</b>	<i>Nie więcej niż 4 spóźnienia usprawiedliwione</i>  <i>Nie więcej niż 1 godzina nieusprawiedliwiona</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak w klasach I – III</li> <li>• Przewaga czwórek IV – VIII</li> </ul>	<i>Nie więcej niż jeden wpis negatywny</i>
<b>Poprawna</b>	<i>Nie więcej niż 5 spóźnień</i>  <i>Nie więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak w klasach I – III</li> <li>lub pozytywne i negatywne wpisy muszą się równoważyć</li> </ul>	<i>Nie więcej niż 3 negatywne wpisy i muszą się równoważyć z pochwałami</i>
<b>Nieodpowiednia</b>	<i>Nie więcej niż 10 spóźnień</i>	<i>Brak lub pozytywne i negatywne wpisy</i>	<i>Nie więcej niż 4 negatywne wpisy i</i>



	<i>Nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych</i>	<i>muszą się równoważyć; jeżeli uczeń otrzyma co najmniej jedną pochwałę może otrzymać ocenę wyżej.</i>	<i>muszą się równoważyć z pochwałami</i>
<b>Naganna</b>	<i>Powyżej 10 spóźnień Więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych</i>	<i>Brak; jeżeli uczeń otrzyma co najmniej dwie pochwały może otrzymać ocenę wyżej.</i>	<i>5 i więcej negatywnych wpisów</i>

3. Ostateczna śródroczna lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę na podstawie trzech ocen uwzględniających:

- 1) średnią z comiesięcznych ocen zachowania;
- 2) ocenę nauczycieli uczących w danej klasie - jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczących go nauczycieli – arkusz kalkulacyjny, (w uzasadnionych przypadkach innych pracowników szkoły);
- 3) ocenę kolegów z klasy - jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczniów danej klasy – arkusz kalkulacyjny.

4. Wychowawca wystawia średnią ocenę zgodnie z zasadami:

Wzorowa	Średnia ocena wzorowa (przelicznik punktowy 5,5 – 6) Brak miesięcznych ocen poprawnych, nieodpowiednich, nagannych
Bardzo dobra	Średnia ocena bardzo dobra (przelicznik punktowy 4,5 – 5,45) Brak częściowych ocen nieodpowiednich, nagannych
Dobra	Średnia ocena dobra (przelicznik punktowy 3,5 – 4,45) Brak częściowych ocen nieodpowiednich, nagannych
Poprawna	Średnia ocen poprawna (przelicznik punktowy 2,5 – 3,45) Najwyżej trzy oceny częściowe nieodpowiednie bądź jedna naganna
Nieodpowiednia	Co najmniej cztery oceny nieodpowiednie lub dwie naganne (przelicznik punktowy 1,5 – 2,45)
Naganna	Co najmniej trzy oceny naganne (przelicznik punktowy poniżej 1,45)

5. Uczeń i rodzice mają prawo znać oceny częściowe, miesięczne, śródroczne i roczne.

6. Przy wystawianiu ocen zachowania uczniowie i nauczyciele kierują się kryteriami szkolnymi.

7. Wychowawca nie udostępnia żadnemu uczniowi kart z ocenami wystawianymi przez innych uczniów.

8. Każdy uczeń ocenia również sam siebie (samoocena ucznia).

**§ 101.** 1. Popętnienie jednego z wymienionych czynów: kradzież, wymuszenie, znęcanie fizyczne i psychiczne, zastraszanie, wyłudzenie, picie i posiadanie alkoholu, posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków, palenie tytoniu, fałszowanie dokumentów szkolnych i prac uczniów kończy się naganą dyrektora szkoły dla ucznia i odnotowaniem tego faktu w dzienniku oraz powiadomieniem rodziców. Uczeń otrzymuje śródroczną i roczną ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia.

2. Uczeń, który dopuści się jeden raz jednego z czynów wymienionych w ust. 1, a który w ramach poprawy wykona prace społeczno – użyteczne na rzecz szkoły określone przez Zespół Wychowawczy oraz uzyska wszystkie oceny cząstkowe co najmniej poprawne, może otrzymać poprawną ocenę zachowania.

**§ 102.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Dla ważności odwołania niezbędne jest zgłoszenie zastrzeżeń, co do stosowania przez wychowawcę obowiązujących przepisów prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

3. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zostały określone w Rozdziale 8 niniejszego Działu.

**§ 103.** Dodatkowe wytyczne dla nauczycieli:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania zachowania każdego ucznia (którego uczy) w dzienniku elektronicznym przynajmniej raz w miesiącu. Oceny tej dokonuje w ostatnim tygodniu każdego miesiąca (w tym celu można wykorzystać „godzinę dostępności”);
- 2) wychowawca ma obowiązek wystawienia miesięcznej oceny zachowania do 15 - tego dnia każdego miesiąca;
- 3) miesiąc (28 dni) przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną uczeń i jego rodzice powinni zostać poinformowani o ocenie zachowania (w dzienniku wpisana ocena proponowana);
- 4) wychowawca informuje Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym o wszystkich wystawionych ocenach zachowania w swojej klasie, a w przypadku wystawienia ocen nagannych przedstawia Radzie Pedagogicznej uzasadnienie;
- 5) każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoje uwagi dotyczące śródrocznej lub rocznej oceny zachowania ucznia podczas Rady Klasyfikacyjnej;
- 6) wychowawca ma obowiązek wypełnienia miesięcznej karty monitoringu nieobecności do 15 – tego dnia każdego miesiąca i oddania do pedagoga szkolnego;
- 7) wszystkie w/w wytyczne będą systematycznie kontrolowane przez dyrekcję szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Klasyfikacja i promocja**

**§ 104.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: zgodnie z § 48 ust. 2.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a końcoworoczne na koniec II okresu.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących.

4. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej 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.

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Informacja o ocenie klasyfikacyjnej musi być przekazana uczniowi na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 105.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 11.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy szkołę, 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń klasy VIII przystąpił do egzaminu.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim w szkole oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który ma tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku szkolnego, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
- 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
- 6) niedojrzałość fizyczna;

11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

12. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

**§ 106. 1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną

i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 7**

### **Tryb i warunki uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana**

**§ 107.** 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

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

3. Podstawą starania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu stanowią przede wszystkim:

- 1) długa choroba (ponad miesiąc);
- 2) przypadki losowe.

4. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzic na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej składa, przez sekretariat szkoły, pisemny wniosek do nauczyciela z prośbą o ponowną weryfikację proponowanej oceny rocznej z przedmiotu;
- 2) nauczyciel rozpatruje wniosek w ciągu dwóch dni;
- 3) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, nauczyciel uzasadnia odmowę na piśmie;
- 4) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, w terminie ustalonym z uczniem, jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną, nauczyciel przeprowadza pisemny i ustny lub tylko jedną z tych form w zależności od specyfiki przedmiotu, sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia (roczne badanie wyników nauczania z przedmiotu) na żądany poziom wymagań edukacyjnych;
- 5) ponowna weryfikacja rocznych ocen klasyfikacyjnych z muzyki, techniki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, będzie obejmować przede wszystkim zadania praktyczne;
- 6) czas sprawdzianu musi być dostosowany do specyfiki przedmiotu (do 45 minut);
- 7) sprawdzian podlega ocenie zgodnie z kryteriami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół.

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.

7. Nieobecność ucznia na sprawdzianie, w wyznaczonym terminie, skutkuje otrzymaniem oceny jaką proponował nauczyciel.

**§ 108.** 1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania:

- 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, uczeń lub jego rodzice składają wychowawcy pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;
- 2) wychowawca klasy pisemnie określa warunki jakie musi spełnić uczeń do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich to powinno nastąpić, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją roczną;
- 3) rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.

2. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:

- 1) dopełni trybu określonego w ust. 2;
- 2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w ust. 2.

3. Uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę zachowania, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.

## **Rozdział 8**

### **Zastrzeżenia do rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 109.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 111 ust. 17.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu - ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

12. Przepisy 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

## **Rozdział 9**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 110.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 6 i 8.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.



10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

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

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

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa z ust. 11 lub skład komisji termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcowo rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

20. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Rozdział 10**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 111.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia w terminie ustalonym przez dyrektora.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

9. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w karcie potrzeb ucznia.

11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie zapisy ust. 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 11**

### **Świadectwo szkolne**

**§ 112.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcowo rocznej otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

## **Rozdział 12**

### **Egzamin ósmoklasisty**

**§ 113.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

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

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

4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

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

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

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

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

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

11. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

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

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem;
- 2) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku;
- 3) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany

wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;

- 4) w przypadku, o którym mowa w ust. 12, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 5) uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę;
- 6) za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 114.** Wyniki egzaminu:

- 1) prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów;
- 2) wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny;
- 3) wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej;
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej;
- 5) wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły;
- 6) zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

**DZIAŁ VI**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

**Rozdział 1**

**Zagadnienia podstawowe**

**§ 115.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz stosownie do potrzeb specjalistów, w tym, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, nauczyciela współorganizującego kształcenie,

a także pracowników ekonomicznych, inżynierów - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

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

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**Rozdział 2**

**Zakres zadań i uprawnień nauczycieli - przepisy ogólne**

**§ 116.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć szkolnych;
- 2) prawidłowa zgodna ze sztuką nauczania organizacja procesu dydaktycznego;
- 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji;
- 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 6) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, kiedy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do których nauczyciel należy;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 13) informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 18) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 19) aktywny udział w Życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) konsultacje dla uczniów, wychowanków, rodziców, w ramach godzin dostępności w szkole, o których mowa w § 117.

6. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 5 pkt 1, 2.

**§ 117.** 1. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,

nauczyciel

(w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

2. Harmonogram godzin dostępności, o których mowa w ust. 1 podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. W przypadku zawieszenia funkcjonowania szkoły, konsultacje mogą przyjąć formę zdalną.

**§ 118.** Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki nauczycieli i pracowników w zakresie bezpieczeństwa**

**§ 119.** 1. Nauczyciel może prowadzić zajęcia organizowane przez szkołę wyłącznie w warunkach nie zagrażających życiu i zdrowiu uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i przeciwpożarowych i odbywania w tym zakresie odpowiednich szkoleń.

3. Do obowiązków nauczyciela należy pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

4. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

- 1) punktualne rozpoczęcie dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek i niedopuszczanie do niebezpiecznych zachowań;
- 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku;
- 4) podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym w wypadku,

5. Nauczyciel dyżurujący nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

6. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym pełni dyżur.

7. Nauczyciel opiekun obowiązuje jest zapewnić 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 i środki ochrony indywidualnej.



8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Obowiązkiem nauczyciela jest nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z Zespołu lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Zespole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia:
  - a) należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej,
  - b) jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy,
  - c) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego,
  - d) jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem jest zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
- 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań wychowawcy**

**§ 120.** 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) systematyczne analizowanie postępów uczniów w nauce; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 14) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
- 15) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 18) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną;

- 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 21) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
- 23) występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Pedagog**

**§ 121.** 1. Zadania pedagoga obejmują:

- 1) w zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - b) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - d) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkole;
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i trosk wychowawczej,
  - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
  - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej,
  - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i dyrekcji,
  - b) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

## 2. Pedagog w ramach swoich obowiązków:

- 1) opracowuje roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Zespołu i środowiska;
- 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
- 3) współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogicznymi w Wałbrzychu i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 5) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań;
- 6) prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania,
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
  - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji.

## **Rozdział 6**

### **Pedagog specjalny**

#### **§ 122.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,
  - c) 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,
  - d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Rozdział 7**

### **Psycholog**

**§ 123.** Do zadań psychologa zatrudnionego w szkole należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 5) organizowanie różnych form terapii indywidualnej i grupowej uczniom niedostosowanym społecznie;

- 6) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 7) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 8) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 9) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijanie u nich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 11) rozpoznawanie, zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikające z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, sytuacji kryzysowych, sytuacji traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych;
- 12) pomoc zespołom wychowawczym w opracowaniu planu działań wspierających;
- 13) wspieranie pracy zespołów wychowawczych.

## **Rozdział 8**

### **Logopeda**

**§ 124.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej, pozycji spoczynkowej języka, oddychania, połykania;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

**§ 125. 1.** W przypadku uczęszczania do szkoły dziecka niepełnosprawnego, dziecka objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu

pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie zatrudniony w szkole jest pomocnikiem nauczyciela prowadzącego.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizować zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z nauczycielami specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizujących zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych przydzielonych przez dyrektora.

## **Rozdział 10**

### **Terapeuta pedagogiczny**

**§ 126.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 11**

### **Pozostali pracownicy szkoły**

**§ 127. 1.** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają

regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 7) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.

5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 128.** Każdy pracownik szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły, jest zobowiązany do:

- 1) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 2) zgłaszania nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
- 3) pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 4) kontrolowania przez pracowników obsługi osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi.



## **DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji**

**§ 129.** 1. Zasady rekrutacji do przedszkola ustala dyrektor regulując je rozporządzeniem.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

3. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci i młodzież zamieszkałą w obwodzie szkoły i na prośbę rodziców – za zgodą dyrektora - dzieci spoza obwodu szkoły.

4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się dzieci i młodzież na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia niższej klasy szkoły podstawowej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.

5. Począwszy od klasy IV może nastąpić podział uczniów na klasę sportową i niesportową. Do klasy sportowej uczniowie są przyjmowani według przyjętego regulaminu.

6. Podział uczniów do klas niesportowych dokonywany jest według następujących zasad:

- 1) liczba dziewcząt i chłopców w równoległych oddziałach w miarę możliwości jest taka sama;
- 2) pod uwagę brane są osiągnięcia edukacyjne uczniów w klasie III i wynik zewnętrznego testu.

### **Rozdział 2**

#### **Nagradzanie uczniów**

**§ 130.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
- 2) szczególnie wyróżniające zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję.

**§ 131.** Nagrody przyznawane uczniom:

- 1) Prymus szkoły za najwyższą średnią;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała dyrektora wobec klasy;
- 4) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
- 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) dyplom uznania;
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) stypendium pieniężne za osiągnięcia w nauce i sporcie. Regulamin przyznawania stypendiów stanowi odrębny dokument szkoły.

**§ 132.** Od przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia. Tryb wnoszenia zastrzeżeń w szkole jest następujący:

- 1) zastrzeżenia mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców;
- 2) wniosek kieruje się do dyrektora i składa w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) w przypadku złożenie wniosku przez ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
- 5) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny przyjęty sposób;
- 6) dyrektor w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 7) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli a także uczniów i ich rodziców;
- 8) wyjaśnienie dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

### **Rozdział 3**

#### **Karanie uczniów**

**§ 133.** 1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów wewnętrznych szkoły.

2. Kary udzielane są przez wychowawcę klasy lub dyrektora na wniosek wychowawcy.

3. Podstawą do wymierzania kary przez wychowawcę klasy bądź wnioskowania przez niego do dyrektora o nałożenie kar wyższych, od pozostających w jego gestii są uwagi zapisane przez nauczycieli w dzienniku.

4. Przewidziane są następujące formy kar:

- 1) praca społeczno-użyteczna na rzecz społeczności szkolnej;
- 2) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych lub zawodach sportowych;
- 3) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy;
- 4) nagana wychowawcy na forum klasy;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy;
- 6) upomnienie dyrektora;
- 7) upomnienie dyrektora udzielone publicznie podczas apelu;
- 8) nagana dyrektora udzielona publicznie podczas apelu.

5. Kary, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 nakłada wychowawca, pozostałe dyrektor szkoły.

6. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, szkoła informuje rodziców.

7. W przypadku naruszenia przez ucznia prawa wychowawca powiadamia rodziców i policję.

8. Sposoby i formy dokumentowania uchybień przeciwko zapisom statutowym i regulaminowym:

- 1) niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela w formie uwag w dzienniku lekcyjnym;
- 2) każda wymierzona kara winna być odnotowana:
  - a) w dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny, zeszyt uwag),
  - b) kara nagany wychowawcy klasy oraz kary upomnienia i nagany dyrektora są udzielane uczniowi w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym.

9. Jeżeli pełnoletni uczeń rażąco narusza zasady zapisane w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, dyrektor może w drodze decyzji skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po wyczerpaniu całego systemu upomnień i kar zawartych w niniejszym statucie, gdy uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 2) nie uczęszcza regularnie na zajęcia szkolne;
- 3) zachowuje się w sposób demoralizujący innych uczniów;
- 4) jest agresywny zagrażając zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły;
- 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo.

10. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

11. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

**§ 134.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

**§ 135.** 1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

3. Odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy uczeń lub jego rodzic składa na piśmie do dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o jej wymierzeniu. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.

4. Odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora uczeń lub jego rodzic składa na piśmie za pośrednictwem dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o jej wymierzeniu.

5. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym zebraniu.

6. Uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź o utrzymaniu kary w mocy, uchyleniu kary albo zmianie kary na łagodniejszą od nałożonej.

7. Decyzja dyrektora lub Rady Pedagogicznej podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 136.** 1. Dyrektor zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców zastosuje wobec niego

(o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

5. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

## **Rozdział 4**

### **Cudzoziemcy**

**§ 137.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Uczniowie powinni posiadać świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie klasy lub szkoły za granicą, który uprawnia cudzoziemca do zakwalifikowania do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres.

5. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, zostaje on przyjęty do odpowiedniego oddziału klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor. Rozmowa zostaje przeprowadzona w obecności nauczyciela.

7. Przyjmowanie do szkoły nowych uczniów z zagranicy może odbywać się cały rok.

8. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

- 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;

- 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
- 3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony i może trwać maksymalnie 24 miesiące;
- 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 138.** 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania uczniów w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- 1) godło szkoły - logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach;
- 2) sztandar szkoły;
- 3) hymn szkoły.

3. Sztandar szkolny:

- 1) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie;
- 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
- 3) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły;
- 4) insygnia pocztu sztandarowego:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki;
- 5) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły;
- 6) udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
  - c) święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem,
  - d) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),

- e) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
  - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - g) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne,
  - h) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego;
- 7) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
- 8) sposób udekorowania sztandaru kirem:
- a) wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady powoływania i odwoływania uczniów do pocztów sztandarowych**

**§ 139.** 1. Poczet sztandarowy:

- 1) skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) asysta – dwie uczennice.
- 2) powołuje się również „rezerwowy” skład pocztu sztandarowego jako nominalnie równoważny rangą.

2. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.

3. Poczet Sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klas VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną zachowania a także uczniów klas VII, którzy spełniają powyższe kryteria.

4. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski do opiekuna pocztu sztandarowego w terminie do 15 maja danego roku szkolnego.

5. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców w formie pisemnej.

8. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień



statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:

- 1) chorąży – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula;
- 2) asystujący – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.

### **Rozdział 3**

#### **Musztra pocztu sztandarowego**

**§ 140.** 1. Chwyty sztandaru:

- 1) **Postawa „zasadnicza”** – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała; lewa ręka w postawie zasadniczej;
- 2) **Postawa „spocznij”** – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę;
- 3) **Postawa „na ramię”** – chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa; energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca; płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) **Postawa „prezentuj”** – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie „zasadniczej”;
- 5) **„Salutowanie” sztandarem w miejscu** – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°; po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) **„Salutowanie” sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu; poczet maszeruje krokiem defiladowym.

2. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

5. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i ósmych (na zakończenie roku szkolnego);
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 6) w trakcie uroczystości kościelnych: podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 7) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

6. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

## Rozdział 4

### Ceremoniały szkolne z udziałem pocztu sztandarowego

**§ 141.** Ogólny ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	• proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	Postaw „na ramię”
2.	• „bacność” – • poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić	postawa zasadnicza	– wprowadzenie sztandaru – zatrzymanie na ustalonym miejscu – marsz krokiem defiladowym	– w postawie „na ramię” w marszu – salutowanie w marszu – postawa „prezentuj”
3.	• „do hymnu państwowego!” • „do hymnu szkoły!”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	– postawa – postawa „prezentuj”
4.	• „po hymnie!”	postawa spoczynj	spoczynj	– postawa „spoczynj”

5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „baczność!” –</li> <li>• w stronę raportu „patrz!”</li> </ul>	postawa zasadnicza	postawa „zasadnicza”	postawa „na ramię”
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „spocznij!”</li> </ul>	postawa spocznij	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proszę usiąść</li> </ul>	uczestnicy siadają	spocznij	– postawa „spocznij”

**Uwaga:** Poczec podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

2) wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proszę o powstanie</li> </ul>	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	„spocznij”	postawa „spocznij”
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „baczność!”</li> <li>• poczec standardowy sztandar szkoły wyprowadzić</li> </ul>	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	<ul style="list-style-type: none"> <li>– postawa zasadnicza</li> <li>– wyprowadzenie sztandaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– postawa „zasadnicza”</li> <li>– postawa „na ramię” w marszu</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „spocznij!”</li> </ul>	uczestnicy siadają		

**Uwaga:** Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie. Insignia przekazane są do gabinetu dyrektora szkoły.

## Rozdział 5

### Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

§ 142. 1. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	uczniowie klas pierwszych do ślubowania – występ!	uczestnicy stoją, wytypowani uczniowie klas pierwszych ustawieni w dwóch rzędach podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, po zatrzymaniu zwracają się przodem do siebie	– postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „baczność!”</li> <li>• poczec sztandarowy do ceremonii ślubowania</li> </ul>	postawa zasadnicza	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poczec sztandarowy wykonuje krok do przodu</li> <li>– sztandarowy pochyla sztandar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– postawa „prezentuj”</li> <li>– postawa „salutowanie w</li> </ul>

	występ!			miejscu”
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „do ślubowania!”</li> </ul>	<p>Uczestnicy w postawie zasadniczej,  Ślubujący podnoszą prawą rękę na wysokości oczu skierowaną w stronę sztandaru (dwa złączone palce skierowane do przodu)</p>	– postawa zasadnicza	– postawa „salutowanie w miejscu”
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „po ślubowaniu!”</li> </ul>	<p>uczestnicy „spocznij”,  ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą w wyznaczone miejsce</p>	– postawa „spocznij”	<ul style="list-style-type: none"> <li>– postawa „prezentuj”</li> <li>– postawa „zasadnicza”</li> <li>– postawa „spocznij”</li> </ul>

## 2. Tekst ślubowania:

„My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze uroczycie przyrzekamy na sztandar-symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły - Uroczycie Ślubujemy!

- 1) Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności  
- Ślubujemy!
- 2) Dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły  
- Ślubujemy!
- 3) Krzewić ideały dobra, piękna i sprawiedliwości  
- Ślubujemy!
- 4) Darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły  
- Ślubujemy!
- 5) Przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego  
- Ślubujemy!
- 6) Nie zawieść pokładanych w nas nadziei  
- Ślubujemy!
- 7) Kształcić w sobie cechy, które posiadał nasz patron, a w szczególności umiłowanie do nauki i drugiego człowieka  
- Ślubujemy!”.

## Rozdział 6

### Ceremoniał przekazania sztandaru na uroczystości zakończenia roku szkolnego

**§ 143.** 1. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	– postawa „spocznij”	– postawa „spocznij”
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „bacność!”</li> <li>• poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – „wystąp!”</li> </ul>	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach	– postawa „zasadnicza”	– postawa „zasadnicza”
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „do ślubowania!”</li> </ul>	uczestnicy postawa zasadnicza – pani dyrektor czyta tekst ślubowania	– chorąży pochyla sztandar do ślubowania – nowy skład pocztu powtarza: „Ślubujemy”	– postawa „salutuj”
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „po ślubowaniu!”</li> </ul>	postawa spocznij	– po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przyklękają na prawe kolano i całuje róg płachty sztandaru – nowa asysta ustawia się z chorążym przodem do pocztu sztandarowego	– postawa „spocznij”
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „bacność!”</li> <li>• „sztandar szkoły przekazać!”</li> </ul>	uczestnicy postawa zasadnicza	– chorąży podaje sztandar jednej z asysty; – przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu – następnie odbiera sztandar – dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście – chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc: <b>„Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”</b> – chorąży nowego pocztu mówi: <b>Przyjmujemy od was sztandar szkoły, obiecujemy dbać o</b>	– postawa „spocznij”

			<b><i>niego i sumiennie wypełniać swoje obowiązki</i></b>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podziękowania dla dotychczasowego pocztu- wymienia nazwiska uczniów pocztu dotychczasowego. Życzenia dla nowego pocztu I i II składu: wymienia nazwiska nowego pocztu I i II składu</li> </ul>	– postawa spoczniej	– dotychczasowy poczet stoi na środku sali	– postawa „spoczniej”
7.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	– postawa „zasadnicza” – postawa „spoczniej”	– postawa „prezentu” – postawa „spoczniej”

## 2. Tekst ślubowania (przrzeczenie absolwentów na sztandar szkoły):

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze - wychowywani w duchu wartości patriotycznych, humanistycznych i obywatelskich - Uroczyste Ślubujemy!:

- 1) Być prawymi i wartościowymi Obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej  
- Ślubujemy!
- 2) Zachować pamięć o dziedzictwie naszego Narodu, a w przyszłości przekazywać ją naszym dzieciom i wnukom  
- Ślubujemy!
- 3) Bez wahania służyć Ojczyźnie.  
- Ślubujemy!
- 4) Rozwijać swoje talenty, by służyły dobru i bogactwu naszej Ojczyzny.  
- Ślubujemy!
- 5) Czczyć i szanować honor Rodziny, Szkoły, Ojczyzny.  
- Ślubujemy!

## Rozdział 7

### Ceremoniał powitania szczególnych gości

§ 144. 1. Prowadzący uroczystość podaje komendę:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet – „baczność”	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – do prezentowania sztandaru w miejscu.	Postawa – prezentuj.

2.	N prawo/ lewo – Patrz!	Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około 5 kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie przez próg szkoły), po przebrzmieniu komendy.	Salutowanie sztandarem w miejscu.
3.	Poczet – Spocznij!	Przyjmuje postawę po przejściu gościa honorowego 5 kroków za sztandar.	Postawa spocznij.

2. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- 1) nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę;
- 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe” - (poczty stają w postawie baczność);
- 3) chorąży podaje sztandar jednej z asysty;
- 4) przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar;
- 5) dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście;
- 6) zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar;
- 7) na komendę „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę;
- 8) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot”, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.

3. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych a także na zaproszenie innych szkół i instytucji.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

**§ 145.** 1. Funkcję opiekuna pocztu pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

2. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez dyrektora i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.

**DZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 146.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie będą pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania.

**§ 147.** Zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 148.** 1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest:

- 1) w wersji papierowej w sekretariacie szkoły;
- 2) na stronie internetowej szkoły.