

**Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla  
Władysława Jagiełły w Sochaczewie**

# Statut

1. *Tekst zatwierdzony Uchwałą 04/2017/18 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Sochaczewie z dn. 11 października 2017 r.*
2. *Tekst ujednolicony na podstawie Uchwały 17/2020/21 z dn. 25 lutego 2021 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie*

## Spis treści:

Dział I Katalog pojęć definiujących .....	4
Dział II Informacje o szkole .....	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....	5
Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta .....	7
Dział III Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji .....	8
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	8
Rozdział 2 Organizacja oddziałów przedszkolnych .....	9
Rozdział 3 Wychowanie i profilaktyka w szkole .....	15
Rozdział 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	16
Rozdział 5 Organizacja nauczania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami i niedostosowanych społecznie .....	17
Rozdział 6 Uczniowie niebędący obywatelami polskimi i reemigranci .....	18
Dział III Organy szkoły .....	18
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje .....	18
Dyrektor szkoły .....	19
Rada pedagogiczna .....	20
Rada rodziców .....	20
Samorząd uczniowski .....	21
Rozdział 2 Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły .....	22
Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki .....	23
Rozdział 1 Organizacja nauczania .....	23
Rozdział 2 Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły .....	24
Rozdział 3 Zajęcia religii, etyki i wdźwzr .....	25
Rozdział 4 Baza szkoły .....	26
Rozdział 5 Świetlica i stołówka szkolna .....	27
Rozdział 4 Biblioteka szkolna .....	29
Rozdział 6 Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej .....	30
Rozdział 7 Współpraca z rodzicami .....	31
Rozdział 8 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom .....	32
Rozdział 9 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	33
Dział V Pracownicy szkoły .....	34
Rozdział 1 Nauczyciele szkoły .....	34
Zakres zadań wychowawcy klasy .....	35
Zadania i obowiązki pedagoga .....	36
Zadania i obowiązki logopedy .....	37
Zadania i obowiązki psychologa .....	38

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	39
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	40
Zadania nauczyciela świetlicy.....	41
Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne, zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi .....	42
Dział VI Uczniowie szkoły .....	43
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	43
Rozdział 2 Obowiązek szkolny .....	43
Rozdział 3 Prawa i obowiązki ucznia.....	44
Rozdział 4 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	45
Rozdział 5 Nagrody i kary .....	47
Dział VII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	49
Rozdział 1 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	49
Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym.....	50
Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym.....	52
Rozdział 2 Regulamin uczniowski .....	64
Obowiązki ucznia.....	64
Prawa ucznia .....	66
Rozdział 3 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	67
Ocenianie wiedzy i umiejętności.....	67
Kryteria oceny z zachowania ucznia .....	70
Rozdział 4 Egzaminy i sprawdziany przeprowadzane w ostatnim roku nauki.....	72
Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej.....	72
Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	73
Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	73
Rozdział 2 Praca szkoły w sytuacji zagrożenia epidemicznego.....	75
Rozdział 3 Procedury postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez ucznia .....	76
Rozdział 4 Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	79
1. Postanowienia ogólne. ....	79
2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	79
3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych oraz imprez organizowanych przez szkołę.....	80
Rozdział 5 Postępowanie w przypadku podejrzenia zagrożenia atakiem terrorystycznym.....	81
Dział IX Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	82
Dział X Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	83
Dział XI Ceremoniał szkoły .....	84
Dział XII Postanowienia końcowe .....	84

# Dział I

## Katalog pojęć definiujących

### § 1.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie;
- 2) **nauczycielach** – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) **rodzicach** - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) **uczniach** - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) **dyrektorze** - rozumie się przez to dyrektora szkoły;
- 6) **radzie pedagogicznej** - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) **samorządzie uczniowskim** - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 8) **radzie rodziców** - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 9) **ustawie** - rozumie się przez to odpowiednio:
  - a) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4),
  - b) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287),
  - c) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4),
- 10) **uchwale** – rozumie się przez to Uchwałę nr XXXVII/405/18 Rady Miejskiej w Sochaczewie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie nadania imienia oraz zmiany nazwy Szkoły Podstawowej Nr6 w Sochaczewie ul. Stanisława Staszica 106, 96-500 Sochaczew (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z dnia 4 lipca 2018 r., poz. 6780);
- 11) **podstawie programowej** – rozumie się przez to treści zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (...) (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 oraz Dz. U. poz. 356 oraz z 2018 r. poz. 1679);

- 12) **ocenianiu** – rozumie się przez to zasady zawarte odpowiednio w: rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 13) **statucie** – rozumie się przez to statut szkoły.

## **Dział II**

### **Informacje o szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o szkole**

##### **§ 2.**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie.
2. Siedzibą szkoły jest Sochaczew, budynek przy ul. Staszica nr 106.

##### **§ 3.**

1. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową w rozumieniu ustawy.
2. W skład szkoły wchodzi:
  - a) 8-letnia szkoła podstawowa,
  - b) oddziały przedszkolne.
3. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w Uchwale nr XXIV/264/17 Rady Miejskiej w Sochaczewie z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego w Gminie Miasto Sochaczew.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Sochaczew.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Sochaczew, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy organu prowadzącego szkołę.
7. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

8. Jednostką prowadzącą rachunkowość budżetową szkoły oraz związaną z nią dokumentacją finansowo – księgową oraz nadzór nad gospodarką finansową w ramach zatwierdzonych planów jednostkowych, nadzór nad prawidłowością gospodarowania majątkiem sprawuje Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Sochaczewie.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie.
10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie.
11. Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o nazwie: Dyrektor.
12. Szkoła może posiadać własny system identyfikacji wizualnej.
13. Dyrektor drogą zarządzenia określa elementy systemu, o którym mowa w ust.12 i zasady jego stosowania.
14. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Miarą czasu trwania nauki i zajęć w szkole jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu, zakończenie drugiego wynika z kalendarza ogłaszanego każdorazowo przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje związane z jej działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
7. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

#### **§5.**

Szkoła kieruje się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Uczeń jest wychowywany w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. W szkole są kultywowane tradycje oraz wypracowuje się ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze skierowane są na dobro podopiecznych, w celu stworzenia właściwych warunków dla intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów i absolwentów. Szkoła ściśle współdziała z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

#### **§ 6.**

Model absolwenta szkoły:

1. Doskonale funkcjonuje w swoim naturalnym otoczeniu;
2. Jest aktywny;
3. Jest ciekawy świata;
4. Jest krytyczny w odbiorze informacji;
5. Jest odpowiedzialny;
6. Jest otwarty na możliwości, jakie stwarza mu dom i szkoła;
7. Rozróżnia dobre i złe uczynki w oparciu o system wartości obowiązujący w jego otoczeniu;
8. W swoim zachowaniu wykazuje dobre intencje;
9. Jest rozważny - potrafi przewidzieć niebezpieczeństwo i zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym;
10. Jest tolerancyjny;
11. Jest wrażliwy na piękno otaczającego świata.

## **Dział III**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 7.**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która zgodnie dąży do osiągnięcia przez uczniów pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie zasobu wiedzy pozwalającej zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków.

##### **§ 8.**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;



- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez:
    - a) organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych;
    - b) organizację konkursów i zawodów sportowych;
    - c) organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
  - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) organizację udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych;
  - 12) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez nauczycieli we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym nauczycieli oraz ich rozwoju zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 9**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

## § 10

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w Dziale IV.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy Działu IV.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie

i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 11

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## § 12

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;

- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

### § 13

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek ustalić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
  - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

### § 14

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
  - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
  - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 7) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
  - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
  - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
  - 7) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
  - 8) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
  - 9) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z radą rodziców.

## § 16

1. Świadczenia udzielane w oddziałach przedszkolnych są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej w odrębnych przepisach, tj. od godz. 7:30 do 12:30.
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta w Sochaczewie.

## § 17

1. Świadczenia realizowane odpłatnie obejmują:
  - 1) realizowanie zadań opiekuńczo -wychowawczych w zakresie:
    - a) fachowej opieki pedagogicznej,
    - b) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
    - c) rozwijanie zdolności twórczych,
    - d) wspierania indywidualnych zainteresowań.
  - 2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych.
  - 3) prowadzenie zajęć relaksacyjno – wyciszających.
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu w czasie zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic/prawny opiekun może wnosić o zwrot opłaty stałej lub zaniechanie pobierania odpłatności za świadczenia w wysokości proporcjonalnej do okresu nieobecności dziecka w danym miesiącu.
3. Odpisy dokonywane będą tylko na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna złożony do ostatniego dnia danego miesiąca. Zwrotowi podlega tylko płatność rozliczanego miesiąca.

## § 18

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym, proporcjonalnie do dni nieobecności dziecka.

3. Wychowankowie mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadania, obiadu i podwieczorku)
4. W czasie codziennej przerwy na posiłki dzieci niekorzystające z wyżywienia w oddziale przedszkolnym (w ramach realizacji podstawy programowej) spożywają przyniesione z domu kanapki, a pracownicy przedszkola podają do nich napoje, przygotowane z dostarczonych przez rodziców produktów.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola i inne osoby, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 19**

1. Rodzice/prawni opiekunowie wnoszą odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu od 2 do 15 każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
2. W przypadku, gdy 15 wypada w dzień wolny od pracy odpłatność przyjmowana jest w pierwszy dzień roboczy następujący po dniu wolnym.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Wychowanie i profilaktyka w szkole**

### **§ 20**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijania się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i w społeczeństwie;
  - 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;

- 4) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
  - 4) eliminowanie zagrożeń utraty zdrowia i szans rozwojowych przez uzależnienia;
  - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

## **§21**

1. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
2. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
3. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków, o których mowa w ust. 6, opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, w tym aktualizacja programu wychowawczo-profilaktycznego może być dokonywana w każdym czasie na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 11.**



7. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu, w miarę posiadanych możliwości, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, której celem jest zebranie informacji o indywidualnym rozwoju dziecka i jego funkcjach poznawczo - motorycznych, fizycznych i emocjonalno – społecznych. Wyniki obserwacji pedagogicznej i stworzony na ich podstawie program są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
9. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

## **§12.**

1. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami i niedostosowanych społecznie**

## **§13.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.

#### **§14.**

Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 6**

#### **Uczniowie niebędący obywatelami polskimi i reemigranci**

#### **§ 15.**

1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i 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 pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **Dział III**

#### **Organy szkoły**

##### **Rozdział 1**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 16.**

Organami szkoły są:

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

## **§17.**

### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - a) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
  - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) dyrektora szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę Miasto Sochaczew;
  - e) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2 dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

## **§18.**

1. Na zasadach określonych w ustawie w szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wicedyrektor.

4. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając odpowiednio pieczętki o treści: „wicedyrektor” lub „z upoważnienia dyrektora szkoły”.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### **§19.**

#### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który działa z mocy ustawy.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej”.

### **§20.**

#### **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
7. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 7, i udziela radzie rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Decyzje rady rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych uznawanych za poufne.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działań.

nia, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§21.**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
3. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - a) Przewodniczący Rady Samorządu;
  - b) Rada Samorządu;
  - c) Przedstawiciele samorządów klasowych.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
7. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 7, i udziela odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

## **§ 22.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## Rozdział 2

### Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

#### § 23.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w liczbie egzemplarzy równej liczbie stron sporu, powiększonej o 1. Protokół podpisują osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 2, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze może wystąpić do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Dział IV**

### **Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

##### **§24.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, w terminie do 30 września, ogłasza kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

##### **§25.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
  - 4) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
  - 6) organizację wydawania obiadów;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciach edukacyjnych.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela pełniącego dyżur.
6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## **§26.**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły**

## **§27.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
  - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;



- 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
    - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
    - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
    - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
    - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
    - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
    - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
  4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
  5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
  6. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **Rozdział 3** **Zajęcia religii, etyki i wdźw**

#### **§28.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych organizowanych przez kościoł lub związek wyznaniowy, którego członkiem jest uczeń.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 29.**

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, począwszy od klasy IV szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć, o których mowa w ust. 4., określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 4 Baza szkoły**

#### **§ 30.**

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie przerw międzylekcyjnych, w tym przerwy obiadowej;
  - 5) dostęp do wody pitnej;
  - 6) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Podczas korzystania przez uczniów na terenie szkoły z zasobów sieci Internet, szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **Rozdział 5**

### **Świetlica i stolówka szkolna**

#### **§31.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

- 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 16:30.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
  - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

## **§ 32.**

1. W szkole działa stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.

5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów, w tym zasady ustalania jadłospisów.

## **Rozdział 4** **Biblioteka szkolna**

### **§ 33.**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Biblioteka jest integralną częścią szkoły.
3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
5. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym z innych placówek.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty zdigitalizowane, materiały audiowizualne i programy komputerowe.
7. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
8. Księgozbiór, za wyjątkiem zbiorów elektronicznych, znajduje się w zamkniętych strefach.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
11. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
12. Biblioteka, na podstawie odrębnych przepisów, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

## **Rozdział 6**

### **Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**

#### **§ 34.**

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca z rodzicami.**

#### **§ 35.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
    - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie uczniom interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomocy dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,

- d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców/rady szkoły, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

#### **§ 36.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub wychowawcy klas, pedagog szkolny, dyrektor szkoły i inni nauczyciele, do których uczeń, rodzic zwrócił się o pomoc.
3. Formy współpracy szkoły z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
  - 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
  - 2) zasięgnięcie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej;
  - 3) doradztwo zawodowe;
  - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 5) psychoedukacja rodziców.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.



5. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami.
6. Uczeń kierowany jest do PPP na wniosek rodziców, w porozumieniu z nauczycielem, który wypełnia opinię szkoły na potrzeby badania specjalistycznego.
7. Pedagog szkolny wraz z nauczycielami dokonują rekrutacji uczniów na zajęcia wspomagające rozwój, zgodnie z zaleceniami PPP.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 37.**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przy prowadzeniu działalności, o której mowa w ust. 1, szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Szczegóły działalności innowacyjnej szkoły regulują następujące zasady:
  - a. Szkoła zgłasza do wybranego stowarzyszenia lub organizacji w formie pisemnej chęć nawiązania współpracy,
  - b. Stowarzyszenie lub organizacja spisują wspólny protokół zawierający zakres, formy, cel oraz czas trwania współpracy,
  - c. Obie strony wyznaczają koordynatora współpracy,
  - d. Każda ze stron w dowolnym momencie trwania współpracy może zdecydować o jej rozwiązaniu. Rozwiązanie powinno mieć formę pisemną sporządzoną w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron,
  - e. Po zakończeniu współpracy i wypełnieniu jej warunków strony formułują protokół zakończenia współpracy uwzględniający osiągnięte cele i wnioski.

## **Dział V** **Pracownicy szkoły**

### **Rozdział 1** **Nauczyciele szkoły**

#### **§38.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
  - 2) nauczyciel wychowawca klasy,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) psycholog szkolny,
  - 5) bibliotekarz,
  - 6) doradca zawodowy,
  - 7) wychowawca świetlicy,
  - 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji,
  - 2) pracownicy obsługi.

#### **§39.**

Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnej dotyczących mocnych i słabych stron pracy dziecka i ustalenie dalszych kierunków współpracy;
- 5) praca z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 10) stymulowanie, w miarę możliwości, pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

#### **§40.**

#### **Zakres zadań wychowawcy klasy**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných

trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji, w tym elektronicznej), w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - d) organizacji imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespoły wychowawcze.
4. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
5. Celem zespołu wychowawczego jest koordynowanie pracy wychowawczą nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych.
6. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
  - 1) analiza sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 2) wypracowywanie procedur rozwiązywania problemów,
  - 3) szukanie skutecznych sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
  - 4) tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji wśród uczniów.

## **§41.**

### **Zadania i obowiązki pedagoga**

Do zakresu zadań pedagoga, w tym pedagoga specjalnego, należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
15. Przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
16. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§42.**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

3. Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. Prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wg potrzeb;
7. Udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
8. Stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
9. Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10. Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§43.**

##### **Zadania i obowiązki psychologa**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### **§44.**

##### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w dydaktyczno- wychowawczej pracy szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - 4) prowadzenia przysposobienia czytelniczo - informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,
  - 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
  - 9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi poprzez m.in. organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
  - 11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
  - 12) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
  - 13) pełnienia funkcji doradco - informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 14) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,

- 15) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- 16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 17) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- 18) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli.

## **§45.**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - 1) rynku pracy,
  - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
7. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z



uczniami,

8. współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki,
9. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **§46.**

### **Zadania nauczyciela świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela świetlicy szkolnej należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej oraz odpowiednich warunków do nauki,
  - 2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów i zorganizowanie im rekreacji,
  - 3) zapewnienie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego,
  - 4) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności,
  - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 6) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym,
  - 7) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
  - 8) wpajanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 9) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
  - 10) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć gier sportowych,
  - 11) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas.
2. Kierownik - wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej świetlicy;
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie świetlicy;

- 3) wyposażenie świetlicy;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 5) opracowanie planu godzin pracy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji dzieci oraz kontrolę frekwencji uczniów;
- 8) aktualny wystrój świetlicy;
- 9) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształceniowych;
- 10) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
- 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym, otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innymi wymagającymi szczególnej opieki;
- 12) współpracuje z rodzicami.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne, zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi**

#### **§47.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły.
5. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
7. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

#### **§48.**

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

**Dział VI**  
**Uczniowie szkoły**  
**Rozdział 1**  
**Zasady rekrutacji**

**§49.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do szkoły przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do szkoły jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Na zasadach określonych w ustawie do szkoły przyjmowani są uczniowie legitymujący się świadectwem wydanym za granicą.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 4, szkoła organizuje naukę języka polskiego na zasadach określonych Ustawą.

**§50.**

1. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor. Kryterium pomocniczym przy tworzeniu mogą być:
  - 1) liczebność oddziału, na podstawie odrębnych przepisów,
  - 2) możliwości psychofizyczne, zainteresowania, zdolności i osiągnięcia uczniów,
  - 3) miejsce zamieszkania (w miarę możliwości) – aby umożliwić uczniom mieszkającym w pobliżu siebie uczęszczanie do tych samych oddziałów.
2. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Dyrektor przenosi ucznia do nowego oddziału, jeżeli spełnione są kryteria wymienione w ust. 1, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**Rozdział 2**  
**Obowiązek szkolny**

**§51.**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Tryb udzielania zgody na tę formę spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§52.**

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§53.**

Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły; a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy za zgodą i pod opieką nauczyciela;

11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

#### **§54.**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 2) dbanie o zdrowie swoje i innych;
  - 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
  - 5) respektowania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 6) właściwego zachowania wobec pracowników szkoły i innych uczniów.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz używania środków uzależniających i zmieniających świadomość.

#### **§55.**

1. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów:
  - 1) mogących stanowić zagrożenie dla innych osób;
  - 2) wzbudzających odrazę.
2. Szkoła nie będzie ponosiła kosztów utraty, zagubienia lub zniszczenia przedmiotów, których posiadanie nie jest konieczne w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym (m. in. telefony komórkowe, biżuteria).
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce, szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym.

### **Rozdział 4**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§56.**

1. Ocenianiu podlega każdorazowo poziom wiedzy i umiejętności uczniów oraz ich zachowanie.

2. Nauczyciele mają obowiązek sformułować wymagania edukacyjne i przedstawić je uczniom i rodzicom wraz z informacją o sposobie sprawdzania osiągnięć, a wychowawca musi poinformować o kryteriach i zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny bieżące, śródroczne i końcowe wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu, a ocenę zachowania ustala wychowawca.
4. Przy ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym stosuje się oceny według skali urzędowej.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Przy ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnienie oceny może mieć formę pisemną.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane w szkole i udostępniane uczniowi i jego rodzicom do końca roku szkolnego.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i/lub egzaminu poprawkowego, o których mowa w przepisach wyższego rzędu, zastrzeżeń do ustalonych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na pisemny wniosek do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów i promocję.
10. Uczeń, który opuścił połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania i gdy nie ma podstaw do wystawienia oceny, może być nieklasyfikowany. W celu ustalenia oceny śródrocznej lub końcowej szkoła, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Uczeń, który otrzymał z egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną, może raz w trakcie nauki w szkole otrzymać promocję warunkową.
14. Promocja do kolejnej klasy następuje w przypadku, gdy uczeń otrzyma ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 14.

15. Uczeń, który spełnił określone wymagania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
16. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, jak również Regulamin Uczniowski zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

#### **§57.**

1. Społeczność szkolna wyróżnia i nagradza uczniów:
  - 1) Pochwałą wychowawcy klasy,
  - 2) Pochwałą dyrektora szkoły,
  - 3) Podziękowaniem dla rodziców w trakcie roku szkolnego,
  - 4) Nagrodą książkową,
  - 5) Świadectwem z wyróżnieniem (na podstawie odrębnych przepisów).
2. Wyróżnienia, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1 – 3, winny być wpisane do dziennika lekcyjnego.
3. Dyrektor, nauczyciel, rodzic lub uczeń może wystąpić, o ponowną analizę formalną i merytoryczną przyznanego wyróżnienia, które uważa za bezzasadne. Może to zrobić, gdy ocenia nagrodę jako za wysoką, za niską lub w niewłaściwej formie albo przedstawia okoliczności wskazujące na całkowity brak podstaw dla decyzji o wyróżnieniu.
4. W przypadku, gdy wyróżnienie, o którym mowa ust. 1, pkt. 1 – 3, zostało przyznane w sposób bezzasadny, po przeprowadzonym przez nauczyciela dokonującego wpisu postępowaniu wyjaśniającym, podlega ono anulowaniu.
5. W przypadku wyróżnienia, o którym mowa w ust. 2, pkt. 4 – 5, przyznanego z naruszeniem przepisów, po przeprowadzonym przez wychowawcę lub dyrektora postępowaniu wyjaśniającym, podlega sprostowaniu na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§58.**

1. Uczeń może być ukarany przez:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) Upomnienie dyrektora szkoły,
  - 3) Naganę dyrektora szkoły za czyny wymienione w kryteriach ocen za zachowanie,
  - 4) Zawieszenie możliwości reprezentowania szkoły, udziału w wycieczkach, dyskotekach

i zawodach sportowych:

- a) przy pierwszym wykroczeniu na 1 miesiąc,
  - b) przy powtórnym na 3 miesiące,
- 5) Przeniesienie do równoległej klasy,
  - 6) Przeniesienie do innej szkoły.
  - 7) Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń wielokrotnie łamie postanowienia statutu, a wszelkie działania podjęte przez szkołę zawiodły, oraz w szczególnych sytuacjach mających demoralizujący wpływ na społeczność szkolną. Przeniesienie może nastąpić, gdy zachodzi jeden lub więcej przypadków zachowań opisanych poniżej:
    - a. znęcania się nad kolegami, szantaże i wymuszenia;
    - b. działania o charakterze przestępczym lub seksualnym;
    - c. rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków i innych środków zmieniających świadomość;
    - d. przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, lub innych środków odurzających;
    - e. uczestniczenie w bójkach, rozbojach;
    - f. umyślne niszczenie mienia i sprzętu szkolnego;
    - g. stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
    - h. stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli poparte wyrokiem sądu;
    - i. kradzieży;
    - j. fałszowania dokumentów państwowych;
    - k. notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych.
2. Kary, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4, winny być wpisane do dziennika lekcyjnego.
  3. Od udzielonych kar, o których mowa w ust. 1, lit. 1 – 6, przysługuje tryb odwoławczy.
  4. Odwołanie może zgłosić uczeń, jego rodzic, nauczyciel lub inny pracownik szkoły w terminie 3 dni od dnia udzielenia kary. Odwołanie należy wnieść do Dyrektora Szkoły w formie podania z uzasadnieniem w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania decyzji. Przedmiotowy wniosek może zgłosić uczeń, jego rodzic, nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
  5. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej zgodnie z właściwościami.



6. W przypadku kar, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1 – 5, gdy postępowanie wyjaśniające wykaże, że zostały nałożone w sposób bezzasadny lub z naruszeniem przepisów, podlegają one unieważnieniu.

## **Dział VII**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

##### **§59.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, z uwzględnieniem stosunku do obowiązków szkolnych.

##### **§60.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, zgodnej z aktami prawnymi ministerstwa właściwego ds. oświaty, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej warunków szkole;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§61.**

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

1. W klasach I - III oceny: klasyfikacyjna, śródroczna i roczna są opisowe, z wyjątkiem religii/etyki.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się, oprócz oceny opisowej, również oceny wyrażone cyfrowo.
3. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
4. 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.
5. 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.
  6. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
  7. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Uwzględnia ona następujące aspekty pracy ucznia:
    - 1) rozwój intelektualny, osiągnięcia 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) społeczno – moralny, z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
    - 3) fizyczny, jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
  8. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się do dziennika lekcyjnego, na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
  9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
  10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji (zebrania, dni otwarte).

11. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki 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 - VIII.
12. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **§62.**

### **Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym**

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej 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. Oceny bieżące wystawia się, stosując oznaczenia cyfrowe. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” i „-” przy następujących ocenach: 5, 4, 3, 2. W ocenianiu śródrocznym oceny klasyfikacyjne mogą zawierać wyłącznie znak „+” z tym, że do celów statystycznych traktuje się go jako „0,5”.
3. Dopuszcza się stosowanie, przy ustalaniu ocen śródrocznych, następujących skrótów: cel, bdb, db, dst, dp, ndst. Skrótów nie wolno stosować przy ustalaniu oceny rocznej/końcowej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu, ale tylko raz w półroczu, w którym tę ocenę otrzymał, w terminie uzgodnionym uprzednio z nauczycielem, nie później jednak niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Terminy i zasady, o których mowa w ust. 1., nie obowiązują uczniów:
  - 1) uzupełniających zaległości w związku ze zmianą klasy lub szkoły;
  - 2) pobierających naukę w formie nauczania indywidualnego.
7. Stopień z poprawy wyższy niż poprawiany zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny – przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej (końcowej) liczy się ocena poprawiona.
8. W przypadku, gdy ocena z poprawy sprawdzianu, pracy klasowej nie jest wyższa od wcześniej uzyskanej, nie wpisuje się jej do dziennika. Fakt skorzystania z możliwości poprawy musi być odnotowany w dzienniku w formie ukośnika („/”) i następującego po nim znaku „-”.
9. Nauczyciel może pozwolić uczniowi poprawić oceny bieżące inne niż z prac klasowych. Jeżeli się na to zdecyduje, to takie prawo daje wszystkim zainteresowanym uczniom. Termin i zasady ustala nauczyciel przedmiotu.
10. W przypadku, gdy ocena z poprawy kartkówki nie jest wyższa od wcześniej uzyskanej, nie wpisuje się jej do dziennika. Fakt skorzystania z możliwości poprawy kartkówki musi być odnotowany w dzienniku w formie takiej, jaką stosuje się przy poprawie sprawdzianu.
11. Jeżeli w uzgodnionym terminie uczeń nie przystąpi do poprawy sprawdzianu lub kartkówki z powodu nieobecności spowodowanej przyczynami zdrowotnymi lub losowymi, ma prawo do ustalenia dodatkowego terminu. W przeciwnym przypadku traci możliwość poprawy pracy, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w sposób przewidziany dla nieskutecznej poprawy.
12. Należy umożliwić uczniowi w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zaliczenie materiału objętego sprawdzianem, pracą klasową po przybyciu do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1.
13. Poprawianie ocen odbywa się wyłącznie w dni odbywania zajęć dydaktycznych, po zakończeniu lekcji przez ucznia i nauczyciela.
14. Uczeń może być pozbawiony przywileju poprawiania ocen, jeżeli stwierdzi się jego nieuczciwość (ściąganie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystywanie cudzych prac jako własnych) bądź nierespektowanie przez niego ustalonych norm zachowania (zakłócanie przebiegu sprawdzianu, korzystanie u urządzeń telekomunikacyjnych). Nauczyciel wystawia

wia wówczas uczniowi ocenę niedostateczną z oznaczeniami takimi, jakie stosuje się przy niezaliczeniu poprawy.

### **§63.**

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali i brzmieniu:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku wszystkim osobom.
3. Informacje o spełnianiu lub niespełnianiu przez uczniów wymienionych kryteriów powinny być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§64.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje o wymaganiach, o których mowa w ust. 1, pkt. 1 - 4, przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodzice informowani są podczas pierwszych zebrań w danym roku szkolnym; wymagania, o których mowa oraz lista lektur obowiązujących w danej klasie jest corocznie publikowana na szkolnej stronie internetowej.
3. Nauczyciel odnotowuje fakt poinformowania uczniów o kryteriach wymagań edukacyjnych zapisem w dzienniku lekcyjnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie tematu lekcji.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Rodzice potwierdzają w sposób przyjęty w szkole fakt poinformowania ich o wymaganiach na poszczególne oceny. W przypadku, gdy rodzic nie uczestniczył w pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu i do końca września nie zgłosił się do szkoły, wychowawca listownie lub w formie elektronicznej wzywa go do stawiennictwa w szkole. Fakt wezwania rodzica wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na informacje o kontaktach wychowawczych z rodzicami.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania przez okres roku szkolnego wszystkich prac uczniów.

## **§65.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Po zapoznaniu się z opiniami poradni, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do przedstawienia uczniowi i jego rodzicom zakresu wymagań na poszczególne stopnie szkolne. Wymagania powinny być przedstawione w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają w formie pisemnej fakt przekazania im zakresu wymagań.
4. Zespołowe planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły przez nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Działania adresowane do ucznia lub grupy uczniów zawiera plan działań wspierających.

#### **§66.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy czym przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### **§67.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych grup ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres lub zakres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### **§68.**



1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### §69.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu.
3. Klasyfikacja roczna 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. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest uczniom i ich rodzicom na miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym, nie później jednak niż na dwa tygodnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Informacje o przewidywanych niedostatecznych i nagannych ocenach klasyfikacyjnych przekazywane są rodzicom w formie pisemnej:
  - 1) rodzice obecni na zebraniu informacyjnym potwierdzają fakt poinformowania ich o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieodpowiednich lub nagannych z zachowania;

- 2) w przypadku, gdy rodzice nie zgłoszą się do szkoły, wychowawca przesyła listowną lub elektroniczną informację o przewidywanych ocenach; informacja o wysłaniu pisma musi zostać odnotowana w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na wpisywanie kontaktów wychowawczych z rodzicami.

#### §70.

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

#### §71.

Jeżeli w wyniku **klasyfikacji śródrocznej** stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Forma i rodzaj pomocy udzielanej uczniom powinien być odnotowywany przez nauczycieli w karcie indywidualnych potrzeb ucznia.

#### §72.

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. W tym przypadku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z tym, że egzamin z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Powinny one odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### §73.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 74.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 74.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74.

#### §74.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenie powinno być złożone w sekretariacie szkoły w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Musi on być przeprowadzony nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły 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 śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły 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) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Decyzję w sprawie zwolnienia nauczyciela z udziału w posiedzeniu komisji podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu uzasadnienia nauczyciela. W przypadku decyzji pozytywnej 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.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół którego formę określają odrębne przepisy. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie będzie traktowane jako wycofanie zastrzeżenia.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Do czasu rozpatrzenia zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 9, pozostaje on uczniem klasy programowo niższej.

## §75.

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału 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.
4. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §73.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy informacja, o której mowa została przekazana po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji i jednocześnie dotychczasowa ocena klasyfikacyjna ucznia jest niższa od celującej, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o zmianie dotychczasowej oceny na ocenę celującą.

## §76.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Nauczyciel wyznaczony do pracy w komisji może być zwolniony z udziału w jej pracach na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. O zwolnieniu nauczyciela decyduje dyrektor po zapoznaniu się z argumentacją strony wnoszącej o zwolnienie. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Formę protokołu określają odrębne przepisy.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Do czasu przystąpienia do egzaminu pozostaje on uczniem klasy programowo niższej.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## §77.

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) 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;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, chyba że z udziału w egzaminie został zwolniony na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie ma wpływu na ukończenie szkoły, w tym ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## Rozdział 2

### Regulamin uczniowski

## §78.

### Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o dobre imię swojej szkoły i godnie ją reprezentować.
2. Znać i stosować zasady współżycia społecznego.
3. Szanować mienie szkolne i troszczyć się o nie. W przypadku dewastacji ma obowiązek naprawienia szkody za wiedzą rodziców w terminie tygodnia.



4. Po przyjściu do szkoły - zmieniać obuwie na miękkie - trampki lub halówki na białych spodach, wierzchnie okrycia zostawiać w szatni, troszczyć się o pozostałe mienie.
5. Uczniom nie wolno opuszczać sali lekcyjnej i terenu szkoły w czasie lekcji bez zgody i wiedzy nauczyciela. Jeżeli uczeń nie podporządkuje się poleceniom nauczyciela, nauczyciel sporządza notatkę dla wychowawcy klasy. Wychowawca przekazuje ją pedagogowi i rodzicom do potwierdzenia.
6. Przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji (dbać o odpowiednie słownictwo, stosować zwroty grzecznościowe).
7. Uczniowi nie wolno naruszać godności innych osób.
8. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
9. Szanować poglądy i przekonania innych (o ile nie są one sprzeczne z ogólnie obowiązującymi normami).
10. Przeciwwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, agresji.
11. Dbać o zdrowie
12. Dbać o poprawne kontakty z pracownikami szkoły na zasadach wzajemnego zaufania.
13. Prowadzić zeszyt przedmiotowy, przynosić pomoce i przybory szkolne zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
14. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, do terminowego wykonywania prac domowych, do jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki.
15. Uczeń ma obowiązek na bieżąco uzupełniać wiedzę z zajęć edukacyjnych, na których był nieobecny.
16. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za krzywdy moralne i szkody materialne, które wyrządził innej osobie. Obowiązuje zasada naprawienia szkody. Mediacje prowadzi wychowawca lub pedagog.
17. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych na wszystkich zajęciach lekcyjnych, podczas przerw oraz zajęć pozalekcyjnych.
18. Nosić w szkole legitymację uczniowską i zeszyt korespondencji.
19. Usprawiedliwiać swoje nieobecności w pierwszym dniu po przybyciu do szkoły (lub na pierwszej godzinie wychowawczej), okazując właściwy wpis w zeszycie przeznaczonym do korespondencji z rodzicami. Usprawiedliwiać spóźnienia (spóźnienie to nieobecność na początku lekcji do 5 minut).
20. Powiadomić rodziców o swoich ocenach, zebraniach z rodzicami i dniach otwartych.
21. Dbać o swój wygląd zewnętrzny, aby był estetyczny i stosowny do sytuacji; elementy stro-

ju nie mogą naruszać godności innych osób.

22. Dbać o swoją salę lekcyjną oraz porządek na terenie szkoły i rzetelnie wypełniać powierzone w klasie i szkole funkcje.
23. Przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych (biblioteki, świetlicy, pracowni przedmiotowych).
24. Prowadzić zeszyt frekwencji, pochwał i uwag, zgodnie z zaleceniami.
25. O każdym wykroczeniu popełnionym przez ucznia rodzice powiadamiani są przez wychowawcę telefonicznie lub na piśmie. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy, którą rodzic (w miarę możliwości) potwierdza swoim podpisem.
26. Respektować zakaz używania podczas zajęć prywatnych mobilnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk poprzez wyłączenie ich i schowanie do plecaka wszystkich ich części.

## **§79.**

### **Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo do:

1. Ochrony i opieki w rozumieniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnej ze wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Informowania pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających zdrowiu, życiu i godności jego lub innych osób przebywających w szkole i poza nią.
3. Poznania historii swojej szkoły.
4. Zapoznania przez wszystkich nauczycieli podczas pierwszych lekcji w nowym roku szkolnym z programami nauczania wszystkich przedmiotów sprecyzowanymi zasadami i sposobami oceniania wiadomości i umiejętności, wymaganiami na poszczególne oceny.
5. Zapoznania na pierwszej godzinie wychowawczej przez wychowawcę klasy ze Statutem Szkoły.
6. Indywidualnego toku nauczania w przypadku wybitnych zdolności i możliwości.
7. Do pomocy, gdy znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, poprzez wystąpienie przez rodzica lub nauczyciela na piśmie do dyrektora szkoły o:
  - 1) przyznanie świadczeń w formie zapomogi, zwolnienia z okresowych opłat;
  - 2) obiadów w stołówce szkolnej przyznawanych i finansowanych przez CUS/GOPS.
8. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego oraz wskazanych w ich wyniku obniżen wymagań programowych, a także do indywidualizacji procesu dydaktycznego.

go i wychowawczego.

9. Upiększania swojej szkoły i sali lekcyjnej.
10. Korzystania z biblioteki szkolnej, ICIM, świetlicy, sali gimnastycznej w czasie przeznaczonym dla uczniów i za zgodą i wyłącznie pod opieką nauczyciela.
11. Nieprzygotowania do lekcji w uzasadnionych przypadkach. Nauczyciel powinien uwzględnić realne możliwości ucznia przygotowania się do lekcji i skontrolować powstałe zaległości.
12. Wyrażania swych wątpliwości i sądów w sposób kulturalny i w odpowiednim czasie.
13. Ma prawo w czasie lekcji lub po jej zakończeniu zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w pracach domowych.
14. Powiadomienia o terminie pisemnych lub ustnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności z tygodniowym wyprzedzeniem.
15. Wybierania spośród rady pedagogicznej opiekuna samorządu uczniowskiego.
16. Uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych.
17. Podmiotowego traktowania przez dorosłych.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

##### **§80.**

#### **Ocenianie wiedzy i umiejętności**

1. Określenia definiujące:
  - 1) Sprawdzian (praca klasowa) – pisemne lub praktyczne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów obejmujące wyznaczoną wcześniej i poprzedzoną powtórzeniem partię nauczanego materiału i trwające zwykle co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Sprawdza wiedzę i umiejętności całej klasy lub grupy (zwłaszcza w przypadku przedmiotów, których realizacja odbywa się z podziałem na grupy, w tym międzyoddziałowe) i jest przeprowadzany przeważnie w tym samym czasie i miejscu. W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany (prace klasowe), a w ciągu dnia jeden.
  - 2) Kartkówka – pisemna forma sprawdzianu wiedzy i umiejętności uczniów, trwająca nie dłużej niż 20 minut. Porusza zakres tematyczny z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji. Forma oceniania równoważna ocenom z odpowiedzi ustnej,

- 3) Dyktando – ćwiczenie ortograficzne polegające na zapisywaniu dyktowanego tekstu.
2. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów może mieć następujące formy:
    - 1) Pisemne:
      - a) sprawdzian (praca klasowa),
      - b) kartkówka,
      - c) dyktando, pisanie ze słuchu,
      - d) zadanie domowe (praca domowa pisemna),
      - e) prace dodatkowe (np. referaty...).
    - 2) Ustne:
      - a) odpowiedź z omówionego materiału,
      - b) wypowiedzi w czasie lekcji,
      - c) recytacja.
    - 3) Praktyczne (zgodnie z odrębnymi przepisami).
  3. Wymagania na poszczególne stopnie szkolne.
    - 1) **Ocena celująca.** Uczeń otrzymuje ocenę celującą, gdy:
      - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
      - b) rozwiązuje nowe zagadnienia problemowe przy użyciu posiadanej wiedzy bez pomocy nauczyciela,
      - c) jest twórczy i aktywny,
      - d) brał udział w konkursach, które potwierdzają doskonałą znajomość całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych – został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
    - 2) **Ocena bardzo dobra.** Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy:
      - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
      - b) jego wypowiedzi ustne i pisemne są poprawne pod względem stylistyczno - językowym, logicznym, rzeczowym,
      - c) potrafi samodzielnie, bez pomocy nauczyciela, rozwiązać, zanalizować, zinterpretować problem (nawet odbiegający od typowych -rozwiązywanych na lekcji),
      - d) potrafi klasyfikować, systematyzować zdobytą wiedzę,
      - e) potrafi uogólniać zdobytą wiedzę i wyciągać wnioski,

- f) próbuje być twórczy.
- 3) **Ocena dobra.** Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy:
- a) własnymi słowami zdefiniuje terminy, pojęcia, wymieni fakty, przedstawi zasady działania, wyliczy elementy składowe, posługując się słownictwem charakterystycznym dla danego przedmiotu,
  - b) treści czytany tekst, z pomocą nauczyciela wyjaśni jego sens, zilustruje przykładami,
  - c) rozróżni kategorie związane z danym przedmiotem,
  - d) samodzielnie rozwiąże zadania wg wzorów podanych podczas ćwiczeń szkolnych lub nieznacznie od nich odbiegających,
  - e) wg instrukcji podanej przez nauczyciela lub w tekście wykona ćwiczenie, wykorzystując dotychczas zdobytą wiedzę,
  - f) wybierze właściwy sposób rozwiązania problemu z pomocą nauczyciela,
  - g) skonstruuje poprawną wypowiedź ustną, pisemną i ćwiczenia praktyczne z uwzględnieniem, w przypadku przedmiotów artystycznych, informatyki techniki/zajęć technicznych i wf, wkładu pracy.
- 4) **Ocena dostateczna.** Uczeń otrzymuje ocenę dostateczną, gdy:
- a) zna definicje, fakty, terminy, zasady działania itp. niezbędne w dalszej nauce,
  - b) z pomocą nauczyciela rozwiąże typowe zadania wg wzorów podanych podczas ćwiczeń szkolnych,
  - c) z pomocą nauczyciela rozróżni kategorie związane z danym przedmiotem,
  - d) zna wiadomości i umiejętności bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 5) **Ocena dopuszczająca.** Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, gdy:
- a) przypomni sobie konieczne, całkowicie niezbędne w dalszej nauce terminy, fakty, prawa, teorie naukowe, zasady działania, nie wykazuje się ich rozumieniem: zdarza mu się je mylić i zniekształcać, lecz z pomocą nauczyciela wymieni i wyliczy przedstawione fakty,
  - b) posiada konieczne umiejętności i praktycznie wykorzysta je z pomocą nauczyciela według podanych wcześniej wzorów w sytuacjach już znanych.
- 6) **Ocena niedostateczna.** Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, gdy:
- a) zna nieliczne terminy, fakty, prawa, teorie naukowe, zasady działania, nie potrafi ich zidentyfikować i rozróżnić nawet z pomocą nauczyciela,
  - b) nie posiada umiejętności praktycznego posługiwania się zdobywaną wiedzą, nie wykorzystuje umiejętności według podanych wzorów nawet z pomocą nauczyciela.

ciela.

## §81.

### Kryteria oceny z zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o uczniu.
2. Przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględniane są w szczególności:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie swoich możliwości intelektualnych,
  - 3) frekwencja na zajęciach,
  - 4) kulturę osobistą ucznia,
  - 5) postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 6) udział w życiu społecznym klasy i szkoły – reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 7) zachowanie ucznia poza szkołą.
3. Informacje o stosunku do obowiązków szkolnych i zachowaniu ucznia powinny być wpisywane do dziennika lekcyjnego.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Przyjmuje się kryteria zawarte w charakterystyce oceny **dobrej** za wyjściowe, przy ustalaniu ostatecznej oceny zachowania.
6. Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli spełnia łącznie wszystkie warunki z niżej wymienionych:
  - 1) jest systematyczny i obowiązkowy,
  - 2) rozwija swoje zainteresowania i zdolności,
  - 3) nie ma wpisanych uwag w dzienniku,
  - 4) ma do 5 spóźnień w półroczu; w uzasadnionych przypadkach może usprawiedliwić spóźnienie na zajęcia,
  - 5) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - 6) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - 7) nie stosuje przemocy (w tym cyberprzemocy),
  - 8) dba o wspólne mienie i porządek w szkole,

- 9) nie korzysta z urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć,
  - 10) zmienia obuwie.
7. Uczeń otrzymuje ocenę **wzorową**, jeśli jest wzorem dla innych, tj.:
- 1) spełnia kryteria na ocenę dobrą z wyjątkiem punktu dot. liczby spóźnień,
  - 2) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) ma wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu społecznym klasy i szkoły,
  - 5) wzorowo zachowuje się poza szkołą,
  - 6) nie ma wpisanych uwag w dzienniku,
  - 7) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
  - 8) godnie reprezentuje szkołę.
8. Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli spełnia kryteria oceny dobrej i ponadto:
- 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
  - 2) czynnie angażuje się w pracę na rzecz szkoły.
9. **Poprawną** ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który wypełnia kryteria wymienione niżej:
- 1) ma nieusprawiedliwione nieobecności do 8 godzin w półroczu,
  - 2) spóźnił się nie więcej niż 8 razy w półroczu,
  - 3) nie popełnił żadnego czynu wymienionego w kryteriach dotyczących oceny nieodpowiedniej.
10. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) uczy się poniżej swoich możliwości intelektualnych,
  - 2) sprawia kłopoty wychowawcze,
  - 3) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy, upomnienie dyrektora szkoły wpisane do dziennika,
  - 4) używa podczas zajęć lekcyjnych urządzeń telekomunikacyjnych,
  - 5) nie usprawiedliwia nieobecności w szkole do tygodniowego wymiaru godzin w półroczu,
  - 6) używa słów i gestów niecenzuralnych lub obraźliwych,
  - 7) nie zmienia obuwia,
  - 8) niszczy mienie.
11. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco narusza prawo (w tym prawo szkolne), jego zachowanie przynosi szkody moralne lub fizyczne, w tym:
- 1) używa, przynosi lub przechowuje środki zmieniające świadomość,

- 2) nagminne wagarujący,
  - 3) zachowuje się agresywnie w stosunku do ludzi i zwierząt,
  - 4) świadomie niszczy mienie,
  - 5) dokonuje kradzieży,
  - 6) dokonuje fałszerstw,
  - 7) zakłóca porządek publiczny,
  - 8) ma naganny wpływ na innych.
12. Uczniowi, który jest sprawcą czynów zagrożonych oceną nieodpowiednią lub naganną, można wystawić ocenę wyższą pod warunkiem, że w ciągu półrocza wykazał poprawę potwierdzoną wpisami w dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział 4**

### **Egzaminy i sprawdziany przeprowadzane w ostatnim roku nauki**

#### **§82**

##### **Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz - od roku szkolnego 2021/2022 - wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe.



**Dział VIII**  
**Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**  
**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§83**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### §84

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia - wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor wyznacza nauczyciela zastępującego.

10. Przy braku możliwości wyznaczenia zastępstwa można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. W tym przypadku uczniowie i ich rodzice muszą być poinformowani z wyprzedzeniem o zwolnieniu.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny szkoły.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz dyrektora.
13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### **Praca szkoły w sytuacji zagrożenia epidemicznego**

#### **§ 85**

1. W czasie pandemii, gdy funkcjonowanie szkoły nie jest czasowo ograniczone albo zawieszona, szkoła pracuje stacjonarnie w reżimie sanitarnym - stosuje się przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Dyrektor, w sytuacji o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, w stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

#### **§ 86**

1. Dyrektor, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie uczniów, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 jest podejmowana na podstawie aktów prawnych wydanych nadrzędne organy administracji państwowej.

3. W sytuacji , o której mowa w ust 1, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a pozostała część zajęć prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności ustala:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć, w tym zajęć na platformie do zdalnego nauczania oraz do przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców i uczniów;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady przekazywania przez nauczycieli tygodniowych zakresów treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach prowadzonych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) harmonogram konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w poszczególnych klasach
  - 6) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

### **Rozdział 3**

#### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez ucznia**

##### **§ 87**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
  - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny bądź swo-

im zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń, przed ukończeniem 18 lat, znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
    - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
    - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
    - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
    - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **Rozdział 4**

### **Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

#### **§ 88**

1. Postanowienia ogólne.
  - 1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
  - 2) Określenia:
    - a. „**telefon**” dotyczy również smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.,
    - b. „**czytnik książek elektronicznych**” odnosi się do wyspecjalizowanych urządzeń cyfrowych przeznaczonych do wyświetlania i czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej; nie dotyczy tylko oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu działającym pod dowolnym systemem operacyjnym,
    - c. „**inne urządzenia elektroniczne**” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
  - 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie ww. sprzętu.
2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
  - 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z **telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**.
  - 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem wymienionych w pkt. 1. zajęć edukacyjnych.
  - 3) Bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych obowiązuje w toaletach oraz przebieralniach.
  - 4) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody lub na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

- 5) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
  - 6) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych i analogowych.
  - 7) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
  - 8) Po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego po opuszczeniu budynku szkoły.
  - 9) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela, pielęgniarki szkolnej i sekretariatu szkoły.
3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych oraz imprez organizowanych przez szkołę.
- 1) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
  - 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne lub imprezę organizowaną przez szkołę uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
  - 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.
  - 4) Zasady opisane w ust. 2 i 3 nie dotyczą czytników książek elektronicznych.
  - 5) W przypadku, gdy uczeń nie zastosuje się do reguł określonych w ust. 2. i 3., będzie zobowiązany do zdeponowania wyłączanego urządzenia, zamkniętego w opisanej imieniem i nazwiskiem kopercie, w kasie pancерnej sekretariatu szkoły; odbioru urządzenia może dokonać osobiście po zakończeniu zajęć w danym dniu. Fakt odbioru potwierdza podpisem na kopercie, w której sprzęt był przechowywany.



- 6) W sytuacji, gdy ponownie dojdzie do złamania zasad, o których mowa w ust. 2. i 3., obowiązuje procedura opisana w ust. 5. z tym, że zdeponowany sprzęt mogą odebrać wyłącznie rodzice/opiekunowie ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zagrożenia atakiem terrorystycznym**

#### **§ 89**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących stanowić lub pozwalających domniemywać zagrożenie zdrowia i życia osób znajdujących się w szkole, należy zgłosić ten fakt dyrektorowi.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor dokonuje oceny zagrożenia i podejmuje działania adekwatne do jego stopnia.
3. W przypadku zaistnienia zagrożenia podłożeniem ładunku wybuchowego lub inną formą rażenia zbiorowego osoba przyjmująca informację o zagrożeniu powinna:
  - 1) Dążyć do uzyskania jak największej liczby szczegółów dotyczących zagrożenia, jak i osoby przekazującej informację,
  - 2) Uzyskaną informację bezzwłocznie przekazać policji i przełożonym, podając w szczegółach treść rozmowy oraz miejsce, czas i źródło jej uzyskania.  
W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu po godzinach pracy – pracownik przekazuje uzyskane informacje osobiście policji i dyrekcji szkoły
4. Dyrektor szkoły bądź osoba go zastępująca w pierwszej kolejności dokonuje analizy otrzymanej informacji i podejmuje decyzje o powiadomieniu policji, fakultatywnym przerwaniu pracy szkoły, ewakuacji uczniów i pracowników w trybie alarmowym. Do obowiązków dyrektora należy również zabezpieczenie dokumentów, baz danych i mienia szkoły
5. Dyrektor kieruje akcją ewakuacyjną i zabezpieczeniem mienia do czasu przybycia na miejsce wyspecjalizowanych służb – od tego czasu realizuje decyzje podejmowane przez dowódcę służb.
6. Po zakończeniu działań dyrektor przejmując protokolarnie obiekt.

#### **§90**

1. W przypadku zdarzenia o charakterze lokalnym jak i ogólnokrajowym osoba odbierająca dziecko ze szkoły zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości (zazwyczaj ze zdjęciem) wymaganego przez władze szkolne.

2. Jeśli charakter zdarzenia pozwala szkole na udzielenie uczniom schronienia, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, nikt nie może wejść do budynku lub go opuszczać do czasu, gdy niebezpieczeństwo minie.
3. W przypadku zaistnienia zagrożenia podłożeniem ładunku wybuchowego lub inną formą rażenia zbiorowego osoba przyjmująca informację o zagrożeniu zamachem powinna:
  - 1) dążyć do uzyskania jak największej liczby szczegółów dotyczących zagrożenia, jak i osoby przekazującej informację,
  - 2) uzyskaną informację bezzwłocznie przekazać policji i przełożonym, podając w szczególności treść rozmowy oraz miejsce, czas i źródło jej uzyskania. W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu po godzinach pracy lub poza miejscem pracy – pracownik przekazuje uzyskane informacje osobiście policji i dyrekcji szkoły.
4. Dyrektor szkoły bądź osoba go zastępująca, w pierwszej kolejności dokonuje analizy otrzymanej informacji i podejmuje decyzje o powiadomieniu policji, fakultatywnym przerwaniu pracy szkoły, ewakuacji uczniów i pracowników w trybie alarmowym. Do obowiązków dyrektora należy również zabezpieczenie dokumentów, baz danych i mienia szkoły.
5. Dyrektor kieruje akcją ewakuacyjną i zabezpieczaniem mienia do czasu przybycia na miejsce wyspecjalizowanych służb – od tego czasu realizuje decyzje podejmowane przez dowódcę służb. Po zakończeniu działań dyrektor przejmuje protokolarnie obiekt.

## **Dział IX**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 91**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej doradztwem, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem doradztwa jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Doradztwo jest realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel - doradca zawodowy.
5. Doradca zawodowy, działając w imieniu szkoły, może występować do podmiotów zewnętrznych z ofertą współpracy. Realizacja wymienionego zadania odbywa się zgodnie z następującą procedurą:
- a. wystosowanie przez doradcę zawodowego do wybranej osoby prawnej lub fizycznej zapytania w formie pisemnej o możliwość nawiązania współpracy,
  - b. ustalenie zakresu współdziałania obu stron,
  - c. określenie w formie pisemnej form, celów i terminów realizacji wspólnych działań,
  - d. przeprowadzenie ustalonych zadań.

## **Dział X**

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

#### **§ 92**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariatu prowadzony w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) są zapoznawani z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **Dział XI**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 93**

1. Szkoła może mieć symbole szkolne:
  - 1) godło szkoły;
  - 2) hymn szkoły;
  - 3) sztandar szkoły.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
  - 1) obchody Świąt Narodowych: 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) wręczenie sztandaru szkole;
  - 5) nadanie imienia szkole;
  - 6) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru, w tym święto szkoły.

## **Dział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 94**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.