

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI W ŻORACH**

Tekst jednolity  
Obowiązuje od 1 września 2024 r.

Żory, 01 września 2024 rok

### **Statut opracowano na podstawie:**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);

Ilękroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach;
- 4) szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach;
- 5) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 6) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach.

## **Rozdział 1** **Podstawowe informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Sportowymi.
2. Adres: 44 - 240 Żory, ul. Bankowa 1.
3. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach, ul. Bankowa 1.
4. Skrócona nazwa Szkoły: SP15.
5. Na budynku Szkoły umieszczona jest tablica następującej treści: Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach.

### **§ 2.**

1. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli.
  - 1) Treść pieczętki podłużnej:  
Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Sportowymi  
44 - 240 Żory, ul. Bankowa 1  
tel. 43 - 43 - 925, Identyfikator 272537686  
NIP 651 - 15 - 35 - 975
  - 2) Treść dużej pieczętki okrągłej i metalowej: na obwodzie Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach, w środku godło państwa;
  - 3) Treść małej pieczętki okrągłej i metalowej: na obwodzie Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Sportowymi, w środku godło państwa.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3.**

1. Szkoła Podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący Gminę Żory.
2. Organ prowadzący szkołę na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego nadaje nazwę szkole.
3. Nazwa szkoły podstawowej powinna być związana z kierunkiem pracy wychowawczej.
4. Dyrektor Szkoły powołuje zespół przygotowujący całość działań związanych z przygotowaniem i przyjęciem nazwy szkoły.
5. Program działań związanych z nadaniem nazwy zatwierdza Rada Pedagogiczna.

### **§ 4.**

1. Szkoła podstawowa jest jednostką oświatowo - wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu ośmioletnim i zakończonym egzaminem ósmoklasisty.
2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 15 z Oddziałami Sportowymi jest Gmina Miejska Żory z siedzibą przy alei Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach z siedzibą przy ul. Powstańców 41A, 40-024 Katowice.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
6. Szkoła posiada elektroniczny dziennik.
7. Na terenie szkoły działa monitoring.

## **Rozdział 2**

### **Warunki tworzenia, organizacja oraz działanie oddziałów sportowych**

#### **§ 5.**

1. Szkoła Podstawowa nr 15z Oddziałami Sportowymi prowadzi szkolenie sportowe. Powoływanie oddziałów sportowych na kolejne lata szkolne uzależnione jest od zgody organu prowadzącego. Specjalizacja prowadzonych oddziałów na kolejne lata szkolne, terminy rekrutacji oraz wymagania wobec kandydatów ogłaszane są przez Dyrektora Szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na działanie oddziałów sportowych w następnym roku szkolnym.
2. W oddziale sportowym prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych latach szkoły dla co najmniej 22 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. Szkoła realizuje programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
4. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.
5. Podstawowe obowiązki ucznia oddziału sportowego:
  - 1) Uczeń jest zobowiązany do:
    - a) przestrzegania Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
    - b) dbania o aktualne badania lekarskie,
    - c) uczestniczenia w zawodach szkolnych i międzyszkolnych oraz pozostałych zawodach sportowych, do których został wytypowany przez nauczyciela wychowania fizycznego,
    - d) przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy oraz przestrzegania regulaminów obiektów sportowych, na których odbywa zajęcia;
  - 2) Za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce uczeń oddziału sportowego może zostać zawieszony w zawodach sportowych przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy do czasu poprawy jego zachowania lub ocen.
  - 3) Uczeń klasy sportowej, który:
    - a) sprawia szczególne trudności wychowawcze,
    - b) lub negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,

c) lub nie kwalifikuje się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe,

d) lub nie osiąga wystarczających wyników sprawnościowych i sportowych,

e) lub nie uzyskał zgody lekarza medycyny sportowej na dalszy udział w oddziale sportowym może na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego lub wychowawcy klasy, za zgodą Rady Pedagogicznej, zostać przeniesiony przez Dyrektora Szkoły do klasy ogólnodostępnej;

4) Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

6. Klub Sportowy, realizujący wspólnie z Dyrektorem Szkoły szkolenie sportowe, jest zobowiązany do:

1) przedstawienia pisemnego, ramowego planu wyjazdów oddziałów sportowych na szkolenia (obozy) oraz turnieje;

2) odpowiedzialnego organizowania i zapewniania bezpieczeństwa uczniów, będąc w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w szczególności w czasie wszelkich działań związanych z turniejami w ramach rozgrywek klubowych oraz wyjazdach zaplanowanych w czasie cyklu szkoleniowego poszczególnych oddziałów sportowych;

3) zgłaszania wszelkich zmian dotyczących funkcjonowania oddziałów sportowych, jeżeli zaburzają one rytmiczność pracy uczniów danej klasy;

4) uczestniczenia z oddziałami sportowymi w rozgrywkach klubowych nawet w trakcie zajęć szkolnych, pod warunkiem wcześniejszego zwolnienia ucznia przez rodzica z tych zajęć.

7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi – co najmniej 10 godzin:

8. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.

9. W uzasadnionych przypadkach uczniowie szkoły, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera/instruktora lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych. Po każdym półroczu szkoła może ogłosić nabór wtórny.

## § 6.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do oddziałów sportowych, przed przystąpieniem do testów sprawnościowych, są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów w sekretariacie szkoły:

1) podania o przyjęcie do oddziału sportowego danej specjalizacji wraz z pisemną zgodą rodziców;

2) orzeczenia lekarskiego o zdolności do uprawiania danego sportu od lekarza medycyny sportowej.

2. Zestaw prób sprawnościowych i punktację oraz termin przeprowadzenia sprawdzianu kwalifikacyjnego, dla poszczególnych dyscyplin sportowych, określa komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Ogłoszenie listy uczniów zakwalifikowanych do oddziałów sportowych następuje po zakończeniu prac komisji.
4. Rodzic jest zobowiązany wyrazić zgodę na przynależność do klubu patronackiego po zakwalifikowaniu się kandydata do oddziału sportowego.

## **§ 7.**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej i czwartej oddziału sportowego oraz przy naborze wtórnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej;
  - 2) pisemna zgoda rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskanie pozytywnych wyników prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez kadrę prowadzącą nabór dla danej dyscypliny sportu;
  - 4) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale, brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
2. Do oddziałów sportowych uczęszczają uczniowie przyjęci zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 1.

## **§ 8.**

1. Rekrutację do oddziałów sportowych prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Komisja opracowuje listę kandydatów i przedkłada ją do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły zgodnie z wyznaczonymi terminami.
3. Przy ustalaniu listy kandydatów należy:
  - 1) Dokonać weryfikacji obowiązkowej dokumentacji kandydata - zaznaczyć osoby zakwalifikowane i niezakwalifikowane (liczba zdobytych pkt. z prób sprawności fizycznej);
  - 2) Podać do publicznej wiadomości listy przyjętych kandydatów. Informacja ta nie zawiera ilości zdobytych punktów przez poszczególnych kandydatów.
4. Rodzice w ciągu 5 dni od podania do publicznej wiadomości listy przyjętych kandydatów mogą wnieść swoje zastrzeżenia do ustaleń Komisji Rekrutacyjnej.
5. Ostateczną decyzję o przydziale do klasy podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

## **§ 9.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy - Prawo oświatowe i z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzględniając Program Wychowawczo-

Profilaktyczny dostosowany do potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła nie pobiera od rodziców opłaty za udostępnianie gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki dotyczącej ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły poprzez:

1) proces nauczania;

2) wyrównywanie szans edukacyjnych.

4. Szkoła prowadzi nauczanie uczniów dostosowując wymagania do indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z przepisami prawa.

5. Szkoła umożliwia uczniom:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;

2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy;

3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;

4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;

5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

6) traktowanie wiadomości w sposób integralny, prowadzący do lepszego poznawania świata, ludzi i siebie;

7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;

8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:

1) wspieranie obowiązków rodziców;

2) zapewnienie uczniom odpowiedniej bazy dydaktycznej;

3) organizowanie poradnictwa pedagogicznego;

4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;

5) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;

6) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

7) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

8) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

7. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego:

1) budowanie w szkole środowiska umożliwiającego wszechstronny rozwój osobowy ucznia;

2) kształcenie odpowiedzialności za własne postępowanie;

3) uczenie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia oraz uwzględniania poglądów innych ludzi;

4) uczenie zasad efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;

5) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

- 6) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - 7) kształcenie umiejętności słuchania i prowadzenia dyskusji;
  - 8) kształcenie umiejętności współtworzenia i współdziałania w społeczności szkolnej, złożonej z pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców;
  - 9) kształtowanie postaw prospołecznych i prorodzinnych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 10) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
8. Szkoła uczy szacunku dla drugiego człowieka, symboli narodowych, narodowej kultury i języka ojczystego, rozwija poczucie przynależności regionalnej i środowiskowej oraz podejmuje działania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dzieje Żor).
9. Szkoła kształtuje w uczniach postawę proekologiczną, uczy życia w zgodzie z przyrodą, uczy zasad promocji i ochrony zdrowia.
10. Szkoła umożliwia uczniom organizowanie się w grupy, zespoły, organizacje, które działają w zakresie organizacji czasu wolnego, a ich statutowa działalność jest zgodna z aktami wykonawczymi ustawy.
11. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) zapewnienie uczniom równych praw bez względu na wyznanie, tożsamość narodową, etniczną czy językową;
  - 2) realizowanie nauki religii/etyki;
  - 3) wyrażenie przez rodziców ucznia klasy pierwszej oraz uczniów nowo przyjętych do szkoły, do klasy wyższej niż pierwsza, pisemnej woli o uczestniczeniu w nauce religii/etyki swojego dziecka na cały okres nauczania w szkole podstawowej;
  - 4) naukę języka mniejszości narodowej;
  - 5) zapewnienie opieki uczniom nieuczęszczającym na religię/etykę.
- 11a. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
12. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów szczególnie uzdolnionych, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Szkoła może organizować indywidualny tok nauki.
15. Szkoła systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowanie uczniów oraz zapewnia im poradnictwo pedagogiczne.



16. Szkoła jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności do instalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego.

17. Szkoła realizuje także zadania opiekuńcze uwzględniające wiek uczniów i potrzeby środowiska.

18. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

19. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w zależności od ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:

1) organizowanie zajęć świetlicowych;

2) umożliwianie spożywania posiłków;

3) system zapomóg i stypendiów w miarę posiadanych przez szkołę środków.

20. W czasie zajęć dydaktycznych szkoła organizuje wycieczki klasowe, szkolne, zajęcia rekreacyjno-sportowe.

21. Uczniowie niepełnosprawni są otoczeni szczególną opieką w celu zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa oraz umożliwienia realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

1) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, w tym: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz nauczanie indywidualne.

22. Istnieje możliwość pobierania nauki w szkole podstawowej przez dzieci i młodzież niepełnosprawną intelektualnie, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

23. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

24. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza 25:

1) Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;

2) Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;

3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej przekroczy 25 zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;

4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego za zgodą Rady Rodziców.

**Rozdział 4**  
**Organy szkoły**  
**§ 10.**

1. Organami szkoły są:

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

2. Działalność organów szkoły łączy wspólnota celów i zadań, czyli tworzenie warunków do pełnej realizacji wszystkich funkcji szkoły.

3. Organy szkoły:

- 1) działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji i posiadanych regulaminów;
- 2) umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) współpracują i współdziałają na rzecz rozwoju i podnoszenia jakości pracy szkoły.

**§ 11.**

1. Dyrektor Szkoły wykonuje swe zadania i obowiązki zgodnie z Ustawą - Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela, rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i innymi obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

3. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju psychologicznego.

4. Dyrektor Szkoły w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Jest także zobowiązany do szanowania godności osobistej ucznia.

5. Dyrektor Szkoły w ramach kierownictwa i odpowiedzialności, wykonuje następujące działania:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) dbanie o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
  - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - b) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 4) ustalanie zasad organizacji pracy w szkole;

- 5) organizowanie szkoleń pracowników szkoły w zakresie przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i ewakuacji;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji; Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwały podjęte niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
  - 7) tworzenie warunków do pracy samodzielnej, twórczej pracy uczniów i nauczycieli;
  - 8) dysponowanie określonymi środkami finansowymi szkoły na finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) organizowanie współpracy z gminą w zakresie właściwego działania szkoły;
  - 10) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących pracowników;
  - 11) nadzorowanie dokumentacji szkoły;
  - 12) podejmowanie decyzji o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 14) stwarzanie i uzgadnianie warunków, po uprzednim wyrażeniu zgody, działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 15) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 16) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
  - 17) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności podejmuje decyzje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) określania przydziałów czynności dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) wydawania poleceń służbowych;
  - 4) powierzania stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
  - 5) dokonywania oceny pracy nauczycieli;
  - 6) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 7) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) przydziału uczniów do klas I i IV oraz innych spraw porządkowych.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:

- 1) dbać o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności uczniów i nauczycieli;
  - 2) zapoznawać Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego;
  - 3) realizować uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 4) w przypadku otrzymania od Rady Pedagogicznej wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienie o jego wynikach Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku;
  - 5) zapewnić uczniom szkoły podstawowej bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
  - 7) przedstawiać Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) odpowiadać za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
  - 9) odpowiadać za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
9. Dyrektor Szkoły podstawowej publicznej sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie danej szkoły, a w szczególności:
- 1) kontroluje wykonywanie obowiązku szkolnego;
  - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
10. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest zobowiązany, w ramach zadań własnych, przesłać Dyrektorowi Szkoły informację o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji ludności.
11. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 12.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Za zgodą przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub na wniosek Rady Pedagogicznej w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą

być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej na odległość.

6b. W przypadku, o którym mowa w ust. 1a głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej założonej przez Szkołę;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców szkoły;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie objętych obowiązkiem szkolnym);

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły;

3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców szkoły.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

### § 13.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o przyjęty regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 5. pkt. 1), program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### § 14.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Przez organy Samorządu Uczniowskiego rozumie się trójki klasowe oraz zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski posiada regulamin swojej działalności.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Do podstawowych kompetencji organów Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) reprezentowanie ogółu uczniów szkoły;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a przede wszystkim podstawowych praw ucznia:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## § 15.

1. Poszczególne organy szkoły działają w ramach swoich kompetencji współpracując między sobą na rzecz rozwoju i podnoszenia jakości pracy szkoły.
2. Poszczególne organy szkoły mogą współpracować ze sobą w zakresie zapewnienia bieżącej informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Współdziałanie poszczególnych organów określa następujące zasady:
  - 1) Dyrektor Szkoły współdziała ze wszystkimi organami szkoły w zakresie podnoszenia jakości działania, lepszej organizacji pracy szkoły, wprowadzania nowych form pracy szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły uczestniczy, na zaproszenie, w zebraniach zarządów organów szkoły, służąc pomocą oraz informując je o bieżącej działalności szkoły. Zapewnia podstawowe warunki lokalowe do funkcjonowania organów szkoły.
4. Problemy, spory między organami rozwiązuje się według następujących zasad:
  - 1) rozwiązanie problemu, sporu na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień;
  - 2) rozwiązanie problemu, sporu na wspólnym posiedzeniu zarządów organów z udziałem Dyrektora Szkoły i spisanie protokołu uzgodnień;
  - 3) zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział jego przedstawiciela w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu zarządów tych organów i spisanie protokołu uzgodnień;
  - 4) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie Dyrektora Szkoły z wnioskiem o rozwiązanie i zmianę zarządów tych organów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna:
    - a) pory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
- 2) konflikt Dyrektor Szkoły - Rada Rodziców:
  - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora Szkoły,
  - b) przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
- 3) konflikt Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski:
  - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski.
  - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

**Rozdział 5**  
**Zadania zespołów nauczycielskich**  
**§ 16.**

- 1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) Zespoły klasowe;
  - 2) Zespoły przedmiotowe;
  - 3) Zespół opiekuńczo-wychowawczy;
  - 4) Zespół problemowo-zadaniowy;
  - 5) Zespół ds. interwencyjno-kryzysowych.
- 2. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący, powołani przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
- 3. Zespół klasowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Zadaniem zespołu jest ustalenie:
  - 1) zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 4. Zespół klasowy ma także prawo do:
  - 1) uzgodnienia treści listów gratulacyjnych dla rodziców;
  - 2) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału klasowego w trzyletnim cyklu kształcenia (w przypadku klas I - III) oraz pięcioletnim cyklu kształcenia (w przypadku klas IV - VIII);
  - 3) kierowania uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych;
  - 5) składania wniosków o przyznanie nagrody wyróżniającym się uczniom;
  - 6) uzgodnienia treści wpisu o szczególnych osiągnięciach ucznia (na świadectwach szkolnych).
- 5. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego bloku przedmiotowego:



- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 3) zespół języków obcych;
- 4) zespół przedmiotów ścisłych;
- 5) zespół przedmiotów artystycznych i technicznych;
- 6) zespół do spraw sportu, rekreacji i bezpieczeństwa;
- 7) zespół do spraw opieki, wychowania i profilaktyki.

6. Główne zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) ustalenie spójnego programu nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz opracowanie wymagań programowych dla poszczególnych przedmiotów;
- 3) uzgodnienie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
- 4) uzgodnienie metod i organizacji pracy z uczniami o szczególnych uzdolnieniach, jak i z mającymi problemy z opanowaniem podstaw programowych;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 6) opracowanie harmonogramu imprez, uroczystości, konkursów;
- 7) opracowanie wymagań edukacyjnych;
- 8) opracowanie testów do badania osiągnięć uczniów;
- 9) proponowanie tematyki do wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) sprawdzenie zgodności szkolnego zestawu programów z podstawą programową dla szkoły podstawowej;
- 11) proponowanie rozwiązań edukacyjnych;
- 12) wymiana doświadczeń;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 14) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 15) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 16) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

7. Zespół opiekuńczo-wychowawczy. W skład zespołu opiekuńczo-wychowawczego wchodzi:

Wicedyrektor, pedagog, wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy.

Zadania zespołu opiekuńczo-wychowawczego:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia;
  - 2) przygotowanie do życia w rodzinie, w grupie i w społeczeństwie;
  - 3) ustalenie metod integracji wewnątrz zespołów klasowych;
  - 4) opracowanie planu działań wychowawczych na dany rok;
  - 5) określenie głównych problemów wychowawczych w danym roku szkolnym i wypracowanie wspólnych metod ich rozwiązywania;
  - 6) opracowanie sposobów współpracy szkoły z rodzicami.
8. Zadania zespołu problemowo-zadaniowego określają cele, dla rozwiązania których dany zespół zostaje powołany. Główne zespoły funkcjonujące w szkole:

1) zespół doradczy: w skład wchodzi przewodniczący poszczególnych zespołów przedmiotowych. Powołany jest w zależności od potrzeb, związanych z rozwiązywaniem bieżących problemów szkoły, a wynikających z realizacji zadań szkoły;

2) zespół ds. Wewnątrzszkolnego Oceniania: w skład wchodzi przedstawiciele klas I-III i IV-VIII. Powołany celem monitorowania, przeprowadzania ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania oraz dokonywania jego modyfikacji;

3) zespół socjalny: w jego skład wchodzi przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących na terenie szkoły, przedstawiciel administracji i obsługi, Dyrektor Szkoły. Zadania zespołu: opracowanie planu finansowego na bieżący rok szkolny, opracowanie regulaminu, podejmowanie decyzji w sprawach bieżącego wydatkowania funduszu.

9. Zadania zespołu ds. interwencyjno-kryzysowych:

1) W skład zespołu wchodzi: przedstawiciele Rady Pedagogicznej, sekretarz szkoły, pielęgniarka szkolna. Powoływany jest w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 17.**

#### **Informacje ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania, bieżącego oceniania i śródrocznego klasyfikowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 28.

### **§ 17a.**

#### **Zwolnienie uczniów z zajęć / realizacji wymagań edukacyjnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca danego etapu edukacji 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 nowożytnego. Takie zwolnienie może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Uczeń nieuczęszczający na zajęciach, o których mowa w ust. 6-7, powinien przebywać w tym czasie w świetlicy lub bibliotece szkolnej, chyba że rodzice wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 5-7 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń może być zwolniony z lekcji i zajęć jedynie osobiście przez rodzica dorosłą osobę upoważnioną przez rodziców po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy i dokonaniu wpisu do zeszytu wychowawcy. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamia się telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji.

### **§ 18.**

#### **Zdalne nauczanie**

1. W szkole może być prowadzone nauczanie zdalne za pomocą środków łączności na odległość.
2. Jeśli uczeń nie ma możliwości pracy online (brak sprzętu, dostępu do internetu) rodzice zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy, który przekazuje te informacje Dyrektorowi Szkoły.

3. W przypadku nauczania zdalnego połączenia online trwa około 30 minut. Pozostały czas lekcji uczeń pracuje samodzielnie, na podstawie przedstawionych przez nauczyciela wskazówek.
4. W trakcie lekcji online uczeń powinien posiadać przy sobie zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń i podręcznik, a na przedmiotach artystycznych, technice i informatyce uczeń powinien mieć materiały wymagane przez nauczyciela.
5. Podczas połączenia online konieczne jest włączenie mikrofonów przez uczniów i nauczycieli oraz – w miarę możliwości – włączenie kamer internetowych.
6. W trakcie zdalnego nauczania uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w lekcji online.
  - 1) Uczniowi, który jest zalogowany, ale na dwukrotną próbę nawiązania kontaktu przez nauczyciela nie odpowiada, wpisuje się nieobecność;
  - 2) Uczeń, który jest obecny na lekcji, ale nie pracuje na niej (odmawia wykonywania poleceń, nie udostępnia ekranu komputera bez konkretnej przyczyny, nie pisze na czacie) otrzymuje minus. Trzy minusy zamieniają się na ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy;
  - 3) Uczeń, który nie przekaże w podanym terminie zleconej przez nauczyciela pracy, otrzymuje minus. Jeżeli nie odda tej pracy do najbliższej lekcji, w miejsce minusa otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odstąpić od tej zasady.
7. W czasie zdalnego nauczania zasady oceniania są takie same jak podczas nauki stacjonarnej.

## **§ 19.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

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) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
  - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są w jednej z wybranych form:
  - 1) w formie ustnej przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 2) w formie wydruku umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych w salach lekcyjnych - dostęp w godzinach pracy szkoły;
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
  - 5) poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą aplikacji Teams.

3. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, informatyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Dostosowanie wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele uczący danego ucznia. Dokument podpisany przez wszystkich nauczycieli danej klasy przechowuje wychowawca.
6. Zestaw wymagań edukacyjnych dla uczniów spełniających warunki jak w ust. 4. powinien zawierać w szczególności osiągnięcia edukacyjne, które:
  - 1) uczeń klasy I-III powinien spełnić, aby mógł być promowany do klasy programowo wyższej;
  - 2) uczeń klasy IV-VIII powinien spełniać, aby otrzymać ocenę wyższą niż niedostateczna. Wymagania te nie powinny być niższe niż przewiduje podstawa programowa.

## **§ 20**

### **Sposoby informowania o ocenach**

1. Nauczyciele w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach 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 zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów na zajęciach z wychowawcą w pierwszym miesiącu nauki, a rodziców na pierwszym zebraniu o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;

4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Nauczyciel przekazuje uczniowi informacje o ocenie:

1) zapisując ją w dzienniku, zeszytcie korespondencji lub zeszytcie przedmiotowym;

2) w czasie rozmowy indywidualnej.

5. Rodzice są informowani o osiągnięciach dydaktyczno-wychowawczych dziecka poprzez:

1) wpisy ocen, uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku elektronicznym, w zeszytcie przedmiotowych, zeszytcie ćwiczeń lub w zeszytcie korespondencji;

2) spotkania rodziców z wychowawcą klasy;

3) konsultacje z nauczycielami przedmiotu.

6. Udostępnianie prac pisemnych:

1) uczeń zapoznaje się z poprawioną przez nauczyciela pracą pisemną w szkole podczas zajęć edukacyjnych;

2) rodzice na bieżąco mają wgląd do każdej pracy pisemnej swojego dziecka na terenie szkoły, np. podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych z nauczycielem przedmiotu;

3) zainteresowani rodzice mają prawo do kopii pracy dziecka.

7. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca każdego roku szkolnego.

8. Nauczyciel uzasadnia uczniom oceny:

1) pisemnie poprzez adnotację na sprawdzianie, kartkówce, w zeszytcie przedmiotowym;

2) ustnie w czasie trwania zajęć lekcyjnych, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, a także jego braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;

3) na prośbę ucznia nauczyciel nie podaje publicznie informacji o ocenie i jej uzasadnieniu;

9. Nauczyciel uzasadnia rodzicom ustaloną ocenę w następujący sposób:

1) ustnie – podczas indywidualnych spotkań i zebrań;

2) pisemnie – w przypadku śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej.

## **§ 21.**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym

### § 22.

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne są opisowe z wyjątkiem religii, kiedy stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
2. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka w czasie zaplanowanych konsultacji, doraźnych rozmów z wychowawcą oraz poprzez korespondencję w zeszyte przedmiotowym i w dzienniku elektronicznym.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi.
4. Bieżące wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego nowożytnego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
5. W ocenianiu bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem.
6. Ustala się, że ilość ocen bieżących w klasach I-III umieszczanych w dzienniku elektronicznym, w każdym półroczu wynosi:
  - 1) z edukacji polonistycznej i matematycznej, nie mniej niż 5;
  - 2) z edukacji muzycznej, plastycznej, edukacji społecznej, przyrodniczej, informatycznej, technicznej, wychowania fizycznego i edukacji językowej: nie mniej niż 3.
7. W dzienniku elektronicznym w klasach I-III stosuje się następujące kody ocen:
  - 1) Pol – edukacja polonistyczna  
Mat – edukacja matematyczna  
Spo – edukacja społeczna  
Prz – edukacja przyrodnicza  
Tec – edukacja techniczna  
Pla – edukacja plastyczna  
Muz – edukacja muzyczna  
WF – wychowanie fizyczne  
Kom – zajęcia komputerowe, edukacja informatyczna  
A-aktywność  
Bz-brak zadania (zapis informacyjny)
  - 2) Na języku obcym nowożytnym i religii obowiązują kody zgodnie z oznaczeniami w klasach IV-VIII.

8. Stosuje się poniższe kryteria ocen bieżących na poszczególne stopnie wg następującej skali cyfrowej:

- 1) 6 - stopień celujący. Uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową. Uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i kreatywny;
- 2) 5 - stopień bardzo dobry. Uczeń posiadał wiedzę i umiejętności określone przez program nauczania. Samodzielnie rozwiązuje problemy. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach programowych. Posiada wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, a które nie mają bezpośredniego zastosowania w sytuacjach typowych;
- 3) 4 - stopień dobry. Uczeń zna, rozpoznaje różne treści programowe, ale ich nie wyjaśnia. Nie umie w pełni uargumentować i samodzielnie formułować wniosków. Wypowiedzi nie wyczerpują w pełni tematu. Jednocześnie pracuje samodzielnie, rozumie polecenia, wykonuje je na ogół poprawnie. Posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania przez uczniów, które są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki i które mogą, ale nie muszą, być użyteczne w życiu codziennym;
- 4) 3 - stopień dostateczny. Uczeń posiada wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach programowych. Podejmuje próby rozwiązania zadań typowych. Stara się wykonać zadania, wykonuje zatem prace nie dość dobrze, niedokładnie. Popełnia wiele błędów. Jednocześnie pracuje samodzielnie, spełnia wymagania podstawowe, które dotyczą zrozumienia wiadomości oraz opanowania umiejętności wykorzystania poznanych pojęć. Posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym, absolutnie konieczne dla kontynuowania nauki;
- 5) 2 - stopień dopuszczający. Uczeń posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych;
- 6) 1 - stopień niedostateczny. Nieopanowanie przez ucznia wymagań na ocenę dopuszczającą.
- 7) Za zdobycie trzech plusów (+++) uczeń otrzymuje cząstkową ocenę bardzo dobrą

9. Prace pisemne w klasach I - III, w których stosuje się punktację, ocenia się według następujących kryteriów:

- 1) stopień niedostateczny - od 0% do 34% punktów możliwych do uzyskania;
- 2) stopień dopuszczający - od 35% do 49% punktów możliwych do uzyskania;
- 3) stopień dostateczny - od 50% do 70% punktów możliwych do uzyskania;
- 4) stopień dobry - od 71% do 88% punktów możliwych do uzyskania;
- 5) stopień bardzo dobry - od 89% do 98% punktów możliwych do uzyskania;
- 6) stopień celujący - od 99% do 100% punktów możliwych do uzyskania.

10. Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy pisemnej ocenę dostateczną lub niższą, może ją poprawić tylko raz w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny. Jeśli był nieobecny, powinien ją napisać w terminie 2 tygodni od przyścia do szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem.

11. Ocena zachowania na I etapie edukacyjnym jest oceną opisową uwzględniającą następujące kryteria: przygotowanie do lekcji, systematyczne odrabianie zadań domowych, systematyczność, obowiązkowość, punktualność i staranność, aktywność na zajęciach lekcyjnych, stosowanie zwrotów grzecznościowych, okazywanie szacunku osobom starszym, koleżeńskość i współpraca z rówieśnikami, włączanie się w organizację imprez klasowych,



udział w konkursach, wywiązywanie się z dodatkowych zadań, stosowanie się do regulaminów klasy i szkoły.

11.a) W klasach I-III z zajęć edukacyjnych, w ramach nauczania bieżącego, nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych oraz pisemnych prac domowych,

11b) Zadania domowe obejmujące ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i mogą być oceniane.

11c) W przypadku, gdy uczeń nie wykonał zadanego zadania domowego, nauczyciel może wpisać w dzienniku lekcyjnym symbol "Bz" (brak zadania). Zapis "Bz" ma charakter informacyjny i nie jest oceną negatywną.

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie opisowej, jeżeli nie jest ona oceną pozytywną oraz o zagrożeniu pozostawienia ucznia na drugi rok w tej samej klasie.

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, II lub III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **Zasady oceniania na drugim etapie edukacyjnym**

### **§ 23.**

#### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w pełnych stopniach według skali:

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

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych,
- d) często systematycznie korzysta z różnych źródeł wiedzy,
- e) angażuje się w projekty edukacyjne proponowane przez nauczyciela danego przedmiotu,
- f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim,

- g) systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemowych w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
    - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
    - b) wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawnie rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
    - a) prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego,
    - b) posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
    - c) wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
3. Nauczyciel może także stosować skalę dwustopniową odzwierciedlającą fakt wywiązywania się przez ucznia z obowiązków szkolnych ( „+” wywiązał się; „-” nie wywiązał się).
- 1) sposoby przeliczania „+” i „-” na oceny ustala nauczyciel przedmiotu;
  - 2) nauczyciel informuje uczniów i rodziców o zasadach przeliczania „+” i „-” na oceny na początku roku szkolnego w przyjęty przez siebie sposób, np. poprzez zapis w zeszycie przedmiotowym.

## **§ 24.**

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

1. Wymagania na poszczególne oceny, które wynikają z realizowanego programu nauczania, są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub zespół nauczycieli tego samego przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca

- nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka, czyli krótka pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
  - c) referaty;
- 2) wypowiedzi ustne:
- a) odpowiedzi i wypowiedzi ucznia na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje);
- 3) ćwiczenia praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) efekty pracy w grupach;
- 6) (uchylono)
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
3. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia są dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
4. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczących poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
5. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
6. Uczeń podczas zajęć zobowiązany jest:
- 1) posiadać podręczniki i inne materiały dydaktyczne oraz zeszyty i artykuły niezbędne do nauki;
  - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
  - 4) zgłaszać nauczycielowi chęć poszerzania wiadomości i potrzebę rozwijania umiejętności wykraczających poza wymagania programowe, aby uzyskać od niego dodatkowe wsparcie w rozwoju podczas zajęć rozwijających zainteresowania oraz podczas indywidualnych konsultacji, a także w celu przygotowania się do konkursów i olimpiad;
  - 5) na bieżąco zgłaszać nauczycielowi trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności oraz uzupełniać zaległości i braki na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem oraz samodzielnie na podstawie wskazówek nauczyciela.
7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych zgodnie z ustaleniami ujętymi w szczegółowych kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również brak: zeszytu, zeszytu ćwiczeń oraz innych niezbędnych do zajęć pomocy i przyborów:
- 1) fakt nieprzygotowania uczeń powinien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 3) uczniowie, biorący udział w zawodach i konkursach przedmiotowych, mają prawo do

zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami/konkursem, w dniu zawodów/konkursu oraz w dniu następnym;

4) nieprzygotowanie do zajęć wychowania fizycznego (choroba, niedysponowanie) rodzic zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć pisemnie w formie usprawiedliwienia lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

## **§ 25.**

### **Zasady oceniania prac pisemnych**

1. Prace klasowe / sprawdziany obejmują większą partię materiału.

1) Informację o pracy klasowej nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

2) W jednym dniu uczeń może mieć nie więcej niż dwa sprawdziany;

3) W jednym tygodniu uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany / prace klasowe;

4) Prace powinny być poprawione w terminie 10 dni roboczych;

5) Prace klasowe są omawiane z uczniami;

6) Uczeń ma prawo do poprawienia pisemnej pracy klasowej / sprawdzianu z wagą 3 w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny;

7) Ocenę wyższą uzyskaną podczas poprawy pracy wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszej oceny z taką samą wagą;

8) Jeśli uczeń przystępujący do poprawy otrzymuje ocenę taką samą lub niższą, to wpisuje się ją do dziennika z wagą 0;

9) Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;

10) Uczniowi, którego nieobecność usprawiedliwiona jest dłuższa niż 1 tydzień, ustala się sposób uzupełnienia zaległości oraz termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie jego nieobecności.

10.a) Jeśli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela w celu zaliczenia sprawdzianu w uzgodnionym terminie, pisze zaległy sprawdzian na najbliższej lekcji.

2. Kartkówki obejmują trzy ostatnie tematy, mogą być realizowane w dowolnym terminie bez zapowiedzenia:

1) kartkówka trwa najwyżej 15 minut;

2) o możliwości poprawiania kartkówek decyduje nauczyciel.

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

1) poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

2) 35% - 49% - dopuszczający;

3) 50% - 70% - dostateczny;

4) 71% - 90% - dobry;

5) 91% - 97% - bardzo dobry;

6) 98% - 100% - celujący.

## § 26. Wagi ocen

1. Podstawą do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów podlegających ocenianiu jest średnia ważona – za wyjątkiem wychowania fizycznego.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uwzględnia się ocenę za I i II półrocze, zgodnie ze średnią ważoną.
3. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane przez ucznia oceny.
4. W dzienniku elektronicznym przyjmuje się trzystopniową skalę wagi ocen (od 1 do 3) zaznaczaną w dzienniku różnymi kolorami:
  - 1) oceny z wagą „3” zaznacza się kolorem czerwonym;
  - 2) oceny z wagą „2” zaznacza się kolorem zielonym;
  - 3) oceny z wagą „1” zaznacza się kolorem czarnym;
  - 4) oceny z wagą „0” zaznacza się kolorem czarnym;
  - 5) w przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań, nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.
5. W dzienniku elektronicznym w klasach VI – VIII stosuje się kody ocen ustalone indywidualnie przez nauczyciela z zastosowaniem poniższych wag. Nauczyciel w opisie oceny wpisuje temat aktywności.

Aktywność ucznia	Waga oceny
praca klasowa	3
sprawdzian	3
test	3
kartkówka	2
dłuższa wypowiedź pisemna	2
krótka wypowiedź pisemna	1
dyktando	2
odpowiedź ustna	2
aktywność na lekcji	1
zadanie domowe	1 lub 2 (decyzja należy do nauczyciela)
konkurs	Za zajęcie miejsca 1-3 lub wyróżnienia, uczeń otrzymuje ocenę celującą następującej wagi: w konkursie szkolnym: waga 1 w konkursie powiatowym/rejonowym: waga 2 w konkursie wojewódzki, ogólnopolskim: waga 3 Za udział w konkursie wpisuje się uczniowi uwagę pozytywną.

	W przypadku konkursów artystycznych i sportowych o wadze oceny decyduje nauczyciel.
prowadzenie zeszytu przedmiotowego	1 lub 2 (decyzja należy do nauczyciela)
praca w grupie	1
ćwiczenie praktyczne, praca z mapą itp.	1 lub 2 (decyzja należy do nauczyciela)
śpiew	(decyzja należy do nauczyciela)
praca plastyczna	(decyzja należy do nauczyciela)
praca techniczna	(decyzja należy do nauczyciela)
praca na lekcji	1
wystąpienia publiczne (referat, prezentacja ustna, multimedialna itp.)	2
test diagnostyczny	0 (wpis procentowy)
badanie efektów kształcenia	0 (wpis procentowy)
próbny egzamin	0 (wpis procentowy)
uczeń nieprzygotowany do zajęć	----- (zapis informacyjny)
brak zadania domowego	----- (zapis informacyjny)
uczeń nieobecny na sprawdzianie / kartkówce	----- (zapis informacyjny)
uczeń wywiązał się z obowiązku (ma strój sportowy, materiały potrzebne do lekcji itp.)	----- (zapis informacyjny)
uczeń nie wywiązał się z obowiązku, np. brak stroju sportowego, materiałów potrzebnych do lekcji itp.	----- (zapis informacyjny)

6. Nauczyciel może numerować oznaczenia tych samych kodów. Podczas zdalnego nauczania przy kodach / w opisie / dodaje się „z”.

7. Przy obliczaniu średniej ważonej stosuje się następujący schemat:

- 1) każda z ocen bieżących mnożona jest przez przydzieloną jej wagę;
- 2) po wymnożeniu ocen przez ich wagę dodajemy wszystkie otrzymane iloczyny;
- 3) otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wszystkich przydzielonych wag;
- 4) średnią ważoną przybliżamy do dwóch miejsc po przecinku.

8. Po obliczeniu średniej ważonej ustala się ocenę śródroczną i roczną na podstawie tabeli:

Średnia ważona	Ocena
Decyduje nauczyciel na podstawie ocen bieżących i szczególnych osiągnięć ucznia oraz przy średniej ważonej od 5,31.	celujący
od 4,65 do 5,30	bardzo dobry
od 3,65 do 4,64	dobry
od 2,64 do 3,65	dostateczny
od 1,65 do 2,64	dopuszczający
od 1 do 1,64	niedostateczny

9. Przy oceniu z wychowania fizycznego stosuje się następujące zasady:

- 1) w ocenianiu bieżącym nauczyciele stosują wagę „0” (kolor czarny);
- 2) trenerzy uczący w oddziałach sportowych wpisują oceny bieżące w dzienniku w miejscu przeznaczonym na przedmiot wychowanie fizyczne;
- 3) klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów z wychowania fizycznego w oddziałach sportowych dokonują nauczyciele realizujący podstawę programową. Propozycje ocen nauczyciele mogą skonsultować z trenerem klubu, do którego należą uczniowie.

10. Ocenianie z religii/ etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

11. Przedmiot wychowanie do życia w rodzinie nie podlega ocenie. Udział w zajęciach odnotowuje się przez sprawdzenie obecności.

12. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

## § 27.

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) dbałość o estetyczny, schludny i stosowny wygląd, w tym ubiór i fryzurę;
- 8) udział ucznia w wolontariacie.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz;

bardzo dobre – bdb;

2) dobre – db;

poprawne – pop;

3) nieodpowiednie – ndp;

4) naganne – ng.

4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, uwzględniając:

1) własne spostrzeżenia;

2) opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy;

3) opinie uczniów, pracowników szkoły zgłoszone wychowawcy klasy;

4) opinie samego ucznia.

5. Rada Pedagogiczna na zebraniach ma prawo do zmiany oceny klasyfikacyjnej zachowania proponowanej przez wychowawcę.

6. Wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Rodzice ucznia, który otrzymał od wychowawcy klasy naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania, zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy skuteczne sposoby ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym półroczu.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 31.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 28.

### Kryteria oceniania zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1) przestrzega regulaminu zapisanego w Statucie Szkoły i respektuje normy społeczne; jest wzorem dla innych;

2) zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych: nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje; jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny zgodnie ze swoimi możliwościami i zdolnościami;

3) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,

4) przejawia troskę o mienie szkoły;

5) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

6) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, np. w akademiach, uroczystościach, imprezach;

7) bywa inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

8) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych; projektach, akcjach charytatywnych itp.;

9) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;



- 10) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 11) wykazuje się kulturą osobistą w szkole i poza nią;
- 12) nie używa wulgaryzmów oraz obraźliwych słów i gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 13) reaguje na negatywne postawy i zachowania kolegów, przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 14) jest koleżeński i życzliwy: z własnej inicjatywy pomaga kolegom w nauce;
- 15) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym; rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 16) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 17) jest uczciwy w codziennym postępowaniu: nie kłamie i nie oszukuje;
- 18) dba o zdrowie, właściwie reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 19) nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa środków odurzających);
- 20) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 21) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 22) zawsze dba o estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i ma schludny stosowny do sytuacji wygląd; na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym.

## 2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu zapisanego w Statucie Szkoły i respektuje normy społeczne;
- 2) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych: uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności; nie spóźnia się na zajęcia szkolne; stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
- 3)chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 4) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 5) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- 6) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 8) nie obraża innych osób, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów;
- 9) jest koleżeński i życzliwy, chętnie pomaga innym, rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych, okazuje szacunek osobom starszym;
- 10) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) dba o zdrowie swoje i innych, nigdy nie ulega nałogom;
- 13) dba o swój wygląd: nosi schludny i stosowny ubiór; zmienia obuwie, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 14) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 15) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.

## 3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu zapisanego w Statucie Szkoły i respektuje normy społeczne;

- 2) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków, punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia i przygotowuje się do nich;
- 3) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym własnej inicjatywy;
- 4) nie odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) szanuje mienie społeczne;
- 6) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 7) jest koleżeński i życzliwy dla innych;
- 8) szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- 9) nie obraża innych osób słowem, gestem ani czynem i nie utrudnia pracy kolegom i pracownikom szkoły;
- 10) pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą człowieka;
- 12) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 13) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 14) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 15) dba o swoje zdrowie i nie ulega nałogom;
- 16) nosi stosowny ubiór; na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 17) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, w tym stosowność ubioru;
- 18) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag lub nie ma uwag dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły, zdarzają mu się drobne uchybienia;
- 2) na ogół wywiązuje się z powierzonych mu prac i obowiązków;
- 3) uczestniczy w życiu klasy, czasami uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia, sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 5) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu;
- 6) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 7) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia cudzej własności dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
- 8) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 9) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 10) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
- 11) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- 12) nie wszczyna bójek i nie uczestniczy w nich;
- 13) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie słabszymi;
- 14) w przypadku niewłaściwego zachowania pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 15) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem;
- 16) używa zwrotów grzecznościowych;
- 17) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;

- 18) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- 19) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
- 20) dba o swoje zdrowie i nie ulega nałogom;
- 21) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 22) ma schludny wygląd, zdarza mu się zapomnieć wymaganego stroju, w tym obuwia zmiennego;
- 23) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
  - 2) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 3) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 4) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - 5) ma od 11 do 30 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu;
  - 6) często spóźnia się na lekcje;
  - 7) lekceważy ustalone normy społeczne: swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
  - 8) nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
  - 9) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - 10) nie szanuje cudzej własności, niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - 11) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
  - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole oraz podczas wycieczek i wyjść szkolnych;
  - 13) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);
  - 14) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania;
  - 15) ulega nałogom;
  - 16) często zaniedbuje higienę osobistą;
- nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu.

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego i nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje;
- 2) w półroczu opuścił ponad 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) bardzo często spóźnia się na zajęcia;
- 4) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli; swoim zachowaniem: uniemożliwia prowadzenie lekcji;
- 5) rozmyślnie niszczy mienie szkoły lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- 6) daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco;
- 7) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- 8) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuszcza się kradzieży;
- 9) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;

- 10) nagminnie używa wulgarnego słownictwa;
  - 11) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych osób;
  - 12) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - 13) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
  - 14) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
  - 15) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 16) swoim zachowaniem obraża ludzi oraz naraża na szwank honor szkoły i ojczyzny.
7. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

## **§ 29.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze i drugie półrocze zaczynają się i kończą zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a wychowawcy – śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na zebraniu z wychowawcą, rodzice uczniów klas IV - VIII zostają powiadomieni o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia oraz przewidywanej obniżonej ocenie zachowania (nieodpowiedniej i nagannej).
  - 1) Rodzic potwierdza podpisem przyjęcie informacji;
  - 2) W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca powiadamia ich e-mailem przez dziennik elektroniczny. Rodzic, który nie przeczytał informacji od wychowawcy, nie może wnosić zastrzeżeń do oceny wystawionej przez nauczyciela.
8. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie i rodzice zostają poinformowani o wszystkich przewidywanych śródrocznych / rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania za pomocą wpisu tych ocen w dzienniku elektronicznym.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

### § 30.

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Ocenę wyższą od przewidywanej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.
3. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą od przewidywanej:
  - 1) frekwencja na zajęciach wyższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich zaplanowanych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie dodatkowych zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z kryteriami oceniania zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.

### § 31.

#### **Tryb i warunki podwyższenia oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania i nie później niż 3 przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, jego osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
4. Wychowawca po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 2 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
5. Dokumentacja obejmująca przedstawiony powyżej wykaz proponowanych czynności podejmowanych przez ucznia zostaje w posiadaniu wychowawcy klasy.

## § 31a.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) termin posiedzenia komisji;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 32.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

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

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek

nauki poza szkołą oraz uczeń, który wyrównuje różnice programowe w związku ze zmianą szkoły.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych na wniosek rodziców złożony nie później niż 3 dni robocze od dnia, w którym odbyła się klasyfikacyjna rada pedagogiczna.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny rocznej niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 33.

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub w innych osób w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.



## § 34. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub – w przypadku jego nieobecności – zespół nauczycieli danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
  - 1) Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu według pełnej skali ocen;
  - 2) W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych osób, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
13. (uchylony)
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 33. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 35.**

#### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena najwyższa pozytywna następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową najwyższą pozytywną.

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

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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 oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

**Rozdział 7**  
**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**  
**§ 36.**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z warunkami zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacja obejmuje nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów we wszystkich lub wybranych oddziałach.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Rekrutacja do oddziału, w której prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.
  - c) (uchylony)
10. (uchylony )
11. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.
13. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzenia sprawdzianów określonych odrębnymi przepisami.
14. W szkole prowadzone jest nowatorstwo pedagogiczne w formie programów autorskich: wspomagających proces edukacyjny, niedokonujących zmian w postawach programowych, wspomagających proces wychowania, realizujących zagadnienia profilaktyki, uatrakcyjnijających zajęcia edukacyjne, podnoszące jakość realizowanych spotkań z rodzicami.
15. Uchwałę o realizacji programów autorskich podejmuje Rada Pedagogiczna po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
16. Autorzy realizujący programy autorskie dokonują ewaluacji; sprawozdanie z realizacji przedstawiają na zebraniu Rady Pedagogicznej.
17. W szkole jest prowadzony rejestr realizowanych programów autorskich.

**Rozdział 8**  
**Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**  
**§ 37.**

1. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły ustala organizację zajęć pozalekcyjnych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Dla uczniów wybitnie zdolnych organizowane są indywidualne zajęcia, koła zainteresowań, koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia sportowe. Uczniowie biorą udział w konkursach i zawodach szkolnych, miejskich, rejonowych, powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich.
3. Szkoła prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Do dzienników zajęć wpisuje się nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia i wychowanka odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
4. Dokumentacja tych zajęć jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**  
**§ 37a.**

1. W szkole organizuje się system doradztwa zawodowego obejmujący wszystkich uczniów.
2. Na początku roku szkolnego doradca zawodowy albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły opracowuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor Szkoły zatwierdza program po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu:
5. w klasach I-III zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. w klasach IV-VI przygotowanie do planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.
7. w klasach VII-VIII wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane na różnych przedmiotach, w ramach wizyt zawodoznawczych i w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

## **Organizacja wolontariatu**

### **§ 38.**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

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

### **§ 39.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 40.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Polega ona na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce, niepowodzeń szkolnych;
- 5) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 6) podejmowaniu działań profilaktycznych, wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 8) wspieraniu ucznia zdolnego;
- 9) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej typu: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne, porady dla uczniów i rodziców, konsultacje oraz warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizowane w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) udzielaniu pomocy uczennicom w ciąży przez możliwość kontynuowania nauki w szkole.

2. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz innymi jednostkami.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,

- b) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
  - c) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym);
  - 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów;
  - 4) zajęcia ogólnorozwojowe;
  - 5) porady dla uczniów;
  - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi nie więcej niż 8 uczniów.
7. Zajęcia specjalistyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi nie więcej niż 5 uczniów.
8. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) oddziały klas terapeutycznych:
    - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,

- b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
  - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
  - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników tych zajęć wynosi nie więcej niż 5,
  - b) logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników tych zajęć wynosi nie więcej niż 4,
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników tych zajęć wynosi nie więcej niż 10,
  - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- a) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo ucznia.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą



realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo ucznia.

13. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

15. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 10, trwa 45 minut. Dyrektor Szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

16. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

17. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia) dopuszczonego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program musi zawierać informacje o zawodach, kwalifikacjach, rynku pracy, predyspozycjach zawodowych.

#### **§ 41.**

Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie udziela się ich w formie:

- 1) wnioskowania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach w sprawie przyznania nieodpłatnych obiadów w stołówce szkolnej;
- 2) organizowania pomocy rzeczowej dla wymagających tej opieki, np.: przybory szkolne, podręczniki (według możliwości finansowych szkoły);
- 3) wnioskowania o okazjonalną pomoc rzeczową;
- 4) opieki ze strony pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 5) indywidualnej pomocy nauczycieli w przewyciężaniu trudności w nauce;
- 6) opieki nad uczniami w ramach pracy świetlicy szkolnej.

#### **Pomoc materialna**

#### **§ 42.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub/i motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. (uchylony)

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania,

a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6. nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d. ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

16. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

20. Stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I - III oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.

21. (uchylony)

22. (uchylony)

23. (uchylony)

## **Rozdział 10**

### **Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami** **§ 43.**

1. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.

1) Informowanie rodziców uczniów z podejrzeniem zaburzeń rozwojowych, potrzebujących pomocy o skierowaniu ich na badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych placówkach specjalistycznych;

2) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kierowanie tam uczniów oraz ich rodziców w sytuacjach kryzysowych;

3) Współpraca z Sądem Rodzinnym oraz kuratorami;

4) Współpraca z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w sytuacjach nagłych, traumatycznych;

5) Współpraca z Policją;

6) Współpraca z Wydziałem ds. Rodziny i Nieletnich przy Sądzie Rejonowym w Żorach;

7) Współpraca ze świetlicą środowiskową;

8) Współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

7) pomocy nauczyciela;

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

### § 43a.

1. Dyrektor Szkoły i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
  - 2) podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;
  - 3) zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
  - 4) zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem Szkoły cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
  - 5) ustalenia zakresu modyfikacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznych;
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
  - 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
  - 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
  - 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
  - 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
  - 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**Rozdział 11**  
**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**  
**§ 44.**

Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych przedmiotów;
- 2) zapoznanie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 3) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi organizacji egzaminu ósmoklasisty;
- 4) zapoznanie rodziców z Koncepcją Pracy Szkoły;
- 5) zapoznanie ze Statutem Szkoły;
- 6) zasięgnięcie opinii w sprawie realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 7) zasięgnięcie opinii w sprawie klasowych planów wychowawczych;
- 8) zapewnienie przez rodziców regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za brak nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 45.**

Współdziałanie szkoły z rodzicami odbywa się w różnych formach:

- 1) na zebraniach klasowych;
- 2) konsultacjach z nauczycielami przedmiotu;
- 3) na zebraniach ogólnych;
- 4) rozmowach indywidualnych na prośbę rodziców i w związku z wezwaniem rodziców do szkoły;
- 5) wywiadach środowiskowych;
- 6) poprzez kierowanie uczniów na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) zawiadamiania rodziców o niewypełnianiu przez ich dziecko obowiązku szkolnego;
- 8) dopełnienia przez rodziców obowiązku usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole, pisemnego powiadomienia wychowawcy o chorobie dziecka;
- 9) poprzez przyjmowanie i podpisywanie przez rodziców korespondencji kierowanej przez szkołę;
- 10) zgłoszenia się do szkoły na wezwanie dyrekcji, wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub nauczyciela.

**Rozdział 12**  
**Program Wychowawczo-Profilaktyczny**  
**§ 46.**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opisuje w sposób całościowy cele, treści i działania szkoły w zakresie wychowania uczniów.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny ma za zadanie ochronę zdrowia i stworzenie warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności służących do przeciwdziałania wszystkiemu co zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu.

3. Program Profilaktyczno-Wychowawczy zostaje wprowadzony do użytku uchwałą Rady Pedagogicznej po przeprowadzeniu ewaluacji na koniec roku szkolnego.

4. Program Profilaktyczno-Wychowawczy jest opiniowany przez Radę Rodziców.

### **Rozdział 13**

#### **Zasady współdziałania organów szkoły, rozwiązywanie sporów**

##### **§ 47.**

1. Każdy organ ma:

1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w Statucie Szkoły;

2) zapewniać bieżącą informację o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach innych organów.

2. Funkcję koordynacyjną sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. Zasady współdziałania organów szkoły zostały opisane w rozdziale 4: Organy Szkoły.

##### **§ 48.**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły są rozwiązywane na drodze wzajemnych konsultacji i porozumień wewnątrz szkoły. Do roli mediatora powołuje się Dyrektora Szkoły.

2. Jeżeli mediacje nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu lub stroną uczestniczącą jest Dyrektor Szkoły, zostaje powołana specjalna komisja, która wyjaśnia tło konfliktu i doprowadza do jego rozwiązania zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

3. W skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.

4. W przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu z wyników prac komisji może się zwrócić z prośbą do odpowiedniego organu o zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem konfliktu.

##### **§ 49.**

1. Dyrektor Szkoły dokonuje zmiany nauczyciela lub wychowawcy klasy na umotywowany wniosek rodziców, uczniów lub nauczycieli.

2. Decyzja jest podejmowana po wyczerpaniu wymienionych niżej postępowań:

1) wniosek dotyczący zmian wychowawcy klasy lub nauczyciela wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy lub nauczyciela zasad etyki nauczycielskiej lub nie spełniania swych obowiązków wymienionych w ustawie aktów prawnych, normujących jego pracę.

3. Wniosek rodziców dotyczący zmiany wychowawcy klasy lub nauczyciela powinien spełnić następujące warunki:

1) zebranie ogólne danej klasy większością 2/3 głosów przy udziale 75% całego stanu klasy, może zgłosić wniosek o odwołanie wychowawcy klasy lub nauczyciela po umotywowaniu konkretnych zarzutów o zaniedbaniach w pracy (jedno dziecko z klasy reprezentuje jeden

rodzic, w przypadku udziału dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba);

2) zebranie w sprawie odwołania wychowawcy klasy może zwołać rada oddziałowa rodziców (trójka klasowa) przedstawiając Dyrektorowi Szkoły pisemny wniosek o odwołanie wychowawcy klasy lub nauczyciela z dokładnym uzasadnieniem;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów na ogólnym zebraniu klasy;

4) wychowawca klasy lub nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych, naukowych.

4. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 50.**

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;

12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

13. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub

międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

14. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

15. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym.

16. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

17. Podział na grupy następuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. W przypadku odpowiednio mniejszych oddziałów klasowych, Dyrektor Szkoły dokonuje podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.

19. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów sportowych, integracyjnych, oddziałów specjalnych, dwujęzycznych dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

20. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej (w tym specjalnej).

21. W szkole ogólnodostępnej w formie nauki może być prowadzone kształcenie specjalne. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne (niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”), niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

22. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się odpowiednio indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

23. Indywidualny program terapeutyczno-edukacyjny uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.

25. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na



niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
- 2) (uchylony)
- 3) pomoc nauczyciela.

### **§ 50a.**

1. Dla osób, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organizowany jest oddział przygotowawczy.
2. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, o której mowa w art. 165 ust. 8 ustawy.
7. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
8. w szkole podstawowej dla klas I-III - nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
9. w szkole podstawowej dla klas IV-VI - nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
10. w szkole podstawowej dla klas VII i VIII - nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.
11. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
12. I-III szkoły podstawowej;
13. IV-VI szkoły podstawowej;
14. VII i VIII szkoły podstawowej.
15. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w art. 165 ust. 13 ustawy, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
16. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

17. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, o którym mowa w ust. 5, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w wymiarze nie niższym niż 6 godziny tygodniowo.

## § 51.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, które prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa wyżej.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa wyżej, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Przerwy międzylekcyjne w klasach I-III określa nauczyciel prowadzący edukację wczesnoszkolną.
6. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi są:
  - 1) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
8. Zajęcia wyżej wymienione mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 52.

1. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, może nastąpić zmiana organizacji zajęć lekcyjnych.
2. Wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne.

3. W przypadku niemożności zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zmianie planu lekcji dla klas, których to dotyczy lub odwołuje niektóre lekcje z jednodniowym wyprzedzeniem.

4. Informacje o zmianie organizacji zajęć lekcyjnych jest podawana do wiadomości uczniów przez wychowawcę klasy lub nauczycieli uczących w danej klasie.

### **§ 53.**

Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje zajęcia w świetlicy.

### **§ 54.**

Rodzice w uzasadnionych przypadkach mają prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do równoległej klasy.

### **§ 55.**

1. Za zgodą Dyrektora Szkoły, uczelnie wyższe kształcące przyszłych nauczycieli, mogą zawierać

z nauczycielami umowę o odbywaniu praktyk pedagogicznych przez słuchaczy tych uczelni.

2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

1) obserwowanie zajęć;

2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;

4) samodzielne prowadzenie zajęć;

5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany.

Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

### **§ 56.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Jest on opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności informacje zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.

**Rozdział 15**  
**Pracownie**  
**§ 57.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, tak jak:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie:
    - a) fizyczno-chemiczną,
    - b) przyrodniczą,
    - c) informatyczne,
    - d) techniczno-artystyczną,
    - e) językowe;
  - 3) plac zabaw;
  - 4) gabinety pedagoga i innych specjalistów;
  - 5) szatnie;
  - 6) kompleks sportowo-rekreacyjny (dwie sale gimnastyczne, boisko szkolne).
2. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego opracowuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

**Rozdział 16**  
**Biblioteka**  
**§ 58.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji. Podstawowe zadania biblioteki: ewidencja zbiorów oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL NET +.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję kształcąco-wychowawczą w zakresie:
  - 1) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 2) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) kształcenia kultury czytelniczej;
  - 4) wdrażania do poszanowania książki.
4. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy opiekuńczo-wychowawczej i w doskonaleniu zawodowym poprzez:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami;
  - 2) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;

- 3) otoczenie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 4) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
5. Prowadzi działalność kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 2) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 3) organizowanie konkursów czytelniczych i konkursów plastycznych.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
7. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
  - 2) opracowanie planów działalności biblioteki;
  - 3) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 4) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
  - 5) sprawozdania z prac biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
  - 6) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
  - 7) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 8) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Praca pedagogiczna:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
  - 7) udostępnienie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
  - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
  - 9) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 11) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
9. Praca organizacyjna:
  - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 3) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 5) wydzielenie księgozbioru podręcznego;
  - 6) prowadzenie katalogów;

7) udostępnienie zbiorów.

10. Współpraca z rodzicami i instytucjami.

1) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi;

2) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz inne dokumenty (materiały audiowizualne).

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie biblioteki;

2) zapewnia środki finansowe;

3) zarządza skonstrum zbiorów;

4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;

5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;

6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

12. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej, lub materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor Szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

13. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację zbiorów na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL NET +.

14. Szczegółową organizację, działania oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki.

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

#### **§ 59.**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego. Jeden zestaw podręczników jest używany w szkole przez okres co najmniej 3 lat.

3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną. Uczniowie otrzymują także materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z wypożyczonych im podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.

5. W sytuacji niezwrócenia przez ucznia podręcznika/podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice zobowiązani są do przekazania szkole identycznego zestawu podręczników.
6. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia przez ucznia podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice zobowiązani są do przekazania bibliotece identycznych egzemplarzy w stanie umożliwiającym korzystanie z nich przez młodszych uczniów.
7. O przydatności podręczników do użytkowania przez młodszych uczniów oraz o sposobie naprawienia szkody za ewentualne zniszczenia decyduje komisja w składzie Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły, bibliotekarz i wychowawca ucznia.
8. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w innej placówce. Szkoła do wydanego arkusza ocen dołącza protokół zdawczo – odbiorczy dotyczący podręczników.
9. (uchylony)

## **Rozdział 17**

### **Świetlica i stołówka**

#### **§ 60.**

1. Szkoła organizuje świetlicę jako pozalekcyjną formę wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących 25 uczniów będących pod opieką jednego nauczyciela oraz sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły przed i po lekcjach.
3. Liczba pracowników świetlicy uzależniona jest od liczby grup wychowawczych.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń.
5. Czas pracy świetlicy trwa od godz. 6.45 do godz. 16.15.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Wicedyrektor Szkoły. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I-III, które muszą dłużej przebywać w szkole. W zajęciach świetlicowych mogą brać udział uczniowie z klas IV-VIII.

#### **§ 61.**

1. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce i przysposobienie do nauki własnej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw wiekowych oraz innych form zajęć;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w realizacji zadań świetlicy.
2. Szkoła zapewnia pomieszczenia dla świetlicy wyposażone w sprzęt audiowizualny, pomoce dydaktyczne do gier zespołowych i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.
3. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza wpisem w dzienniku.
4. (uchylony)
  5. Szczegółową działalność świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny.
  6. Nauczyciele wychowawcy mogą realizować własny program pracy świetlicy.

## **§ 62.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej - w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych.
2. Stołówka szkolna może organizować poza obiadami inne formy żywienia.
3. Ze stołówek mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
4. Uczniowie korzystający z posiłków pokrywają jedynie koszt produktów zużytych do ich przygotowania, pracownicy zaś pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku.
5. Korzystający z posiłków wpłacają należności za posiłki za dany miesiąc do 10 danego miesiąca na konto wskazanej przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku nieobecności, stołującemu się przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej, proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godz. 9.00 w danym dniu.
7. Należna kwota zwrotu stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni nieobecności stołującego się.

## **Rozdział 18**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### **Wicedyrektor**

## **§ 63.**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:



- 1) pełnią funkcję zastępcy Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
    - b) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - d) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) Prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli:
  - 4) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą, według ustalonego harmonogramu;
  - 5) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego i bibliotekarzy;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego nadzoru nad szkołą;
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego w całej szkole;
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny opiekuńczo - wychowawczej wszystkich nauczycieli.
5. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Jest także zobowiązany do szanowania godności osobistej ucznia.

## **Nauczyciele**

### **§ 64.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych, dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i innych zajęć organizowanych przez niego lub szkołę. Jest także zobowiązany do szanowania godności osobistej ucznia.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
  - 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 4) realizowanie zadań wychowawczych poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju;
  - 5) przestrzeganie praw i godności ucznia;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zainteresowań;

7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;  
8) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;  
9) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;

10) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

4. Nauczyciel jest zobowiązany reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa.

5. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się do nich o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania na jej terenie osób postronnych.

6. Uprawnienia nauczyciela:

1) wnioskuje o dopuszczenie do użytku programu nauczania;

2) decyduje o wyborze odpowiedniego zestawu podręczników;

3) wybrany program nauczania oraz podręcznik przedstawia Radzie Pedagogicznej;

4) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

5) decyduje o treści programu koła lub zespołu, które prowadzi;

6) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

7) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;

8) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

9) ma prawo wnioskować w sprawie wyróżnień dla rodziców swoich uczniów;

10) szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

7. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;

2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

9. Służbowo przed władzami szkoły, cywilnie i karnie za:

1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, wycieczkach i w czasie dyżurów mu przydzielonych;

2) naruszenie nietykalności cielesnej i psychicznej ucznia;

3) nieprzestrzeganie procedury postępowania w razie wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

10. Nauczyciel może użyć środków przymusu w stosunku do ucznia, którego zachowanie stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla niego lub innych uczniów. Nauczyciel bezpośrednio po tym zdarzeniu informuje o tym Dyrektora Szkoły przekazując pisemny opis zdarzenia.

11. Nauczyciel jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystkie sprawy, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu, o ile sprawy te wyraźnie uznano za poufne

lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne, inne względy służbowe, albo interes uczniów lub ich rodziców.

12. Nauczyciel korzysta w pełni z praw przysługujących i wynikających z przepisów prawa pracy (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela). w przypadku ich nieprzestrzegania przez władze oświatowe, nauczyciel ma prawo zwrócić się o poradę i pomoc do działających w szkole ogniw związków zawodowych, które podejmują stosowne decyzje, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

13. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedłożyć Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

14. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminu zewnętrznego w ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia.

15. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6. KN.

## **Wychowawca**

### **§ 65.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu cyklu edukacyjnego.

3. Zmiana może nastąpić w przypadku długotrwałej choroby nauczyciela, urlopu zdrowotnego lub na wniosek rodziców.

4. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli Dyrektora Szkoły, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, w oparciu o zasadę tolerancji i poszanowania godności.

6. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

2) ustala treści i formy tematyczne na zajęciach z wychowawcą;

3) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

7. Wychowawca ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków.

8. Wychowawca planuje i realizuje plan wychowawczy klasy oraz program profilaktyczny, które to dokumenty opracował w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

9. Wychowawca ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasą i Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

10. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

11. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań, szczególnych uzdolnień uczniów oraz w organizacji udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej:

1) Dzienniki. Do elektronicznego dziennika lekcyjnego wprowadza się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora Szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym - odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;

2) Arkusze ocen. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za potwierdzeniem, rodzicom ucznia odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez Dyrektora Szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia;

3) Świadectwa szkolne;

4) (uchylony)

5) Protokoły zebrań z rodzicami, zeszyt wychowawcy oraz listy obecności rodziców na zebraniach.

13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony:

1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz pedagoga i psychologa szkolnego;

2) Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego;

3) Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora;

4) Opiekuna stażu (dotyczy nauczycieli stażystów i kontraktowych).

14. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) osiągnięcie celów edukacyjnych i wychowawczych w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół pracy wychowawczej;
- 3) realizację przyjętych w szkole programów wychowawczych i profilaktycznych;
- 4) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

### **Pedagog i psycholog szkolny**

#### **§ 66.**

1. Pedagog i psycholog szkolny wspomagają proces wychowawczo-opiekuńczy poprzez kontakt z wychowawcami, rodzicami i uczniem.

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

3. Swoje zadania pedagog i psycholog szkolny realizuje poprzez:

- 1) pedagogiczne i psychologiczne doradztwo indywidualne;
- 2) doradztwo wychowawcze;
- 3) obserwacje i wywiady środowiskowe;
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problematyką opiekuńczą i wychowawczą.

4. Szczegółowy zakres działania pedagoga i psychologa szkolnego określa przydział czynności.

5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

6. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej na odległość.

## **Logopeda**

### **§ 67.**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

3. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 68.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami, nauczycielami biblioteki i świetlicy, szkolnego programu realizacji doradztwa zawodowego oraz jego koordynacja;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, nauczyciel wychowawca, pedagog lub psycholog.
3. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora Szkoły i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
5. Doradca zawodowy w razie pytań ze strony uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### **Pracownicy obsługi**

#### **§ 69.**

1. W celu prowadzenia bieżącej obsługi szkoły tworzy się stanowiska administracyjno-obsługowe.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki wyżej wymienionych pracowników określa Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły.
3. Zakres czynności pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten wpinany jest do akt osobowych pracowników.
4. W szkole istnieją następujące stanowiska pracowników obsługi i administracji:
  - 1) stanowiska obsługi szkoły:
    - a) woźny/woźna,
    - b) sprzątaczk/sprzątaczn,
    - c) konserwator,
    - d) opiekun dzieci i młodzieży;
  - 2) stanowiska obsługi stołówki szkolnej:
    - a) kucharka,
    - b) pomoc kuchenna,
  - 3) stanowiska administracji:
    - a) główny księgowy,
    - b) sekretarz,
    - c) kierownik gospodarczy,
    - d) samodzielny referent,
    - e) referent.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym stosuje się szereg narzędzi:
  - 1) zamykane drzwi wejściowe do szkoły;
  - 2) pilnowanie wejścia do szkoły przez pracowników obsługi;
  - 3) obowiązek wpisu do zeszytu wejść przez osoby postronne;
  - 4) monitoring wizyjny wewnątrz i na zewnątrz obiektu;
  - 5) wyczerpanie i właściwe reakcje wszystkich pracowników szkoły.

5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 19**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 70.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) Ochrony przed dyskryminacją dziecka należącego do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej;
- 2) Otrzymywania i przekazywania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
- 3) Jak najlepszego zabezpieczenia interesu dziecka;
- 4) Życia i rozwoju. Nikogo nie można pozbawić życia;
- 5) Wypowiedzi, w sprawach ważnych, dotyczących dzieci. Dziecko może wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć swoją wolę, nie obrażając innych osób;
- 6) Tożsamości. Dziecko musi mieć nazwisko, obywatelstwo, musi poznać swoje pochodzenie;
- 6) Prywatności. Dziecko może dysponować swoimi rzeczami, ma prawo do tajemnicy korespondencji, nikomu nie wolno bez bardzo ważnych powodów wkraczać w sprawy osobiste i rodzinne dziecka;
- 7) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystywaniem seksualnym;
- 8) Zabezpieczenia przed nieludzkim czy też poniżającym traktowaniem lub karaniem;
- 9) Informacji. Dziecko powinno poznać swoje prawa, mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy;
- 10) Możliwości dochodzenia swoich praw (możliwość obrony) w szkole - prawo do sprawiedliwego sądu;
- 11) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 12) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 13) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) Dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 15) Uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców, zarówno w przypadkach zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania oraz poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;
- 16) Realizacji indywidualnego toku nauki;
- 17) Pobierania nauki poza szkołą na wniosek rodziców, którzy w oświadczeniu zapewniają dziecku warunki umożliwiające realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 18) Korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 19) Składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;



- 20) Dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wniosku rodziców;
- 21) Ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie - status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 22) Równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

### **Uczeń ma obowiązek § 71.**

1. Przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli oraz zapisów statutowych i ustaleń samorządu uczniowskiego i klasowego.
2. Punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne. W razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
  - 1) w przypadku spóźnienia na zajęcia do 10 minut nauczyciel wpisuje – s;
  - 2) w przypadku spóźnienia powyżej 10 minut nauczyciel wpisuje - nb (nieobecny).
3. Właściwie zachowywać się w szkole:
  - 1) nie utrudniać swoim zachowaniem prowadzenie zajęć oraz pracy innym uczniom, w tym nie chodzić po klasie;
  - 2) nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 3) stosować się do poleceń nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4) nie utrudniać swoim zachowaniem wypełniania obowiązków pracownikom szkoły.
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
  - 1) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
  - 2) szanuje i ochrania przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgaryzmu;
  - 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka.
5. Dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.
6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.
  - 1) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
  - 2) nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
7. Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
8. Brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
9. Uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze.
10. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna).
11. Godnie reprezentować szkołę, zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  - 1) Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami etyki, w tym uczciwości, prawdomówności oraz poszanowania praw rówieśników i dorosłych.
12. Kulturalnie wypowiadać się. Dbać o piękno mowy ojczystej.

13. Przebywać na terenie szkoły w obuwiu zmiennym.
14. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
15. Podporządkować się zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych smartwatcha i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatcha i innych urządzeń multimedialnych za wyjątkiem przypadków wymagających pilnego kontaktu z rodzicem lub prawnym opiekunem oraz na wyraźne polecenie nauczyciela, kiedy telefon będzie użyty jako pomoc edukacyjna. W każdej innej sytuacji aparaty powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub szafce;
  - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, smartwatcha lub innych urządzeń multimedialnych jest zabronione;
16. Odstępstwem od używania telefonów komórkowych są:
  - 1) Dzień elektroniki ogłoszony przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) możliwość korzystania z telefonów komórkowych, smartwatcha i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć lekcyjnych wskazanych przez nauczyciela prowadzącego lekcje w celu wykonywania ćwiczeń multimedialnych z danego przedmiotu.
17. Za rzeczy i przedmioty wartościowe przyniesione do szkoły przez ucznia szkoła nie odpowiada

## § 72.

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
2. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
3. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
4. W okresie ustalonym przez Dyрекcję Szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
6. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko z ważnych powodów zdrowotnych lub osobistych. Prośbę o zwolnienie ucznia z lekcji rodzic formułuje na piśmie lub zapisuje przez e-dziennik.
  - 1) Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie poprzez osobisty odbiór dziecka przez rodzica lub osobę dorosłą upoważnioną przez rodzica;
  - 2) uczeń może także samodzielnie opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć, jeśli rodzic wcześniej uprzedzi o tym wychowawcę przez e-dziennik;
  - 3) ucznia zwalnia z lekcji nauczyciel przedmiotu lub wychowawca po wpisaniu do dziennika nieobecności usprawiedliwionej.
7. (uchylony)
8. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po przyjściu ucznia do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności.

9. Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie pisemnej lub elektronicznie przez e-dziennik z podaniem przyczyny nieobecności dziecka. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

10. Za niespełnianie obowiązku szkolnego i nauki uważa się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 73.

1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia na terenie szkoły stosownego stroju (zakryte ramiona, brzuch i pośladki). Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje: koszulka z krótkim rękawem, spodenki i sportowe obuwie z podeszwą nierysującą podłoża. Na basenie obowiązuje strój jednoczęściowy dla dziewczynek, a dla chłopców spodenki kąpielowe.

2. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

3. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka;
- 2) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

5. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na jego oceny z przedmiotów.

### § 74.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, dziecka, rodzic może złożyć pisemną skargę do komisji ds. rozpatrywania skarg uczniowskich, na ręce opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

2. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły.

3. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor ds. wychowawczych, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

4. Odpowiedź na skargę w formie pisemnej, skarżący otrzymuje w terminie dwóch tygodni od jej złożenia.

5. Po uzyskaniu odpowiedzi, skarżący może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę, tj.: Naczelnika Wydziału Edukacji Gminy Miejskiej Żory lub do Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura Rybnik.

## Rozdział 20

### Nagrody i wyróżnienia

#### § 75.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę i wyróżnienia za:

- 1) za bardzo dobre i celujące wyniki w nauce;

- 2) osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, to jest zawody, olimpiady, konkursy przedmiotowe szkolne i międzyszkolne, powiatowe, rejonowe, wojewódzkie, ogólnopolskie;
- 3) aktywne uczestniczenie w organizowaniu: uroczystości klasowych, szkolnych, udział w akademiach szkolnych, koncertach okolicznościowych.
2. Do nagrody typuje:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Wychowawca klasy;
  - 5) Rada Rodziców.
3. Ustala się nagrody:
  - 1) wyróżnienia ustne przed zespołem klasowym udzielane przez wychowawcę;
  - 2) wyróżnienia ustne przed całą grupą wiekową, na apelu, akademii, udzielane przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) świadectwa z wyróżnieniem w kl. IV - VIII uzyskuje uczeń zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
  - 6) Nagroda Prezydenta Miasta.
4. Wszelkie osiągnięcia i sukcesy uczniów winny być podawane do wiadomości społeczności uczniowskiej.
5. Znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest powiadomić rodziców o wyróżnieniu ucznia.
9. Wyróżnienia ucznia na uroczystości zakończenia roku szkolnego za szczególne osiągnięcia powinny się odbywać w ich obecności.
10. (uchylony)

### **Tryb odwoławczy od otrzymanej albo nieotrzymanej nagrody**

#### **§ 76.**

1. Tryb odwoławczy od otrzymanej albo nieotrzymanej nagrody:
  - 1) uczeń, jego rodzice mają prawo odwołać się od otrzymanej albo nieotrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni roboczych od przekazania informacji o otrzymanej albo nieotrzymanej nagrody;
  - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność odwołania, a w razie wątpliwości powołuje komisję, w skład której wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni roboczych i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
    - b) uznać odwołanie z korzyścią dla ucznia.
2. Decyzja komisji jest ostateczna.

3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest przekazanie informacji rodzicom o decyzji komisji lub Dyrektora Szkoły.

## **Kary** **§ 77.**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i kontraktu szkolnego poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) zakazu uczestnictwa w imprezach i wyjściach organizowanych przez szkołę, tj.: dyskoteki, wycieczki, wyjście do kina;
- 5) przeniesienie do równorzędnej klasy, które odbywa się na wniosek wychowawcy klasy i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną; czas trwania kary to okres jednego miesiąca;
- 6) wystąpienie Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Ustala się następujące przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora Szkoły do skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego dziecka;
- 2) dopuszczanie się kradzieży;
- 3) wchodzenie w kolizje z prawem;
- 4) demoralizowanie innych uczniów.

3. Przed wystąpieniem o przeniesienie ucznia Dyrektor Szkoły powinien:

- 1) wysłuchać opinii wychowawcy klasy lub nauczycieli;
- 2) przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodzica, wychowawcy klasy;
- 3) w oparciu o przeprowadzone rozmowy, sporządzić pisemną opinię o uczniu i zapoznać z jej treścią Radę Pedagogiczną - wysłuchać opinii Rady Pedagogicznej o uczniu.

4. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

5. Zastosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. W przypadku, kiedy uczeń zachowuje się w następujący sposób:

- 1) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 2) używa lub rozprawia środki odurzające, także alkohol;
- 3) przebywa na terenie szkoły lub poza nią pod wpływem środków odurzających lub alkoholu;
- 4) odnosi się do nauczycieli w sposób uwłaczający ich godności osobistej;
- 5) dewastuje szkolne mienie;
- 6) uniemożliwia prowadzenie lekcji.

stosuje się odpowiednio procedury postępowania w przypadku czynu karalnego.

## § 78.

1. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary:

1) uczeń, jego rodzice mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły w terminie do siedmiu dni od przekazania informacji o wymierzeniu kary;

2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność odwołania, a w razie wątpliwości powołuje komisję, w skład której wchodzi: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;

3) Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:

a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,

b) zawiesić warunkowo wykonanie kary,

c) podtrzymać decyzję o nałożeniu kary.

2. Decyzja komisji jest ostateczna.

3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest przekazanie informacji rodzicom o wykroczeniu ucznia i zastosowanej karze przez szkołę.

## Rozdział 21

### Inne przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa i porządku w szkole

## § 79.

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

1) Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na obiekcie szkolnym o wpuszczaniu osób postronnych do budynku szkolnego decydują pracownicy szkoły, mający prawo zatrzymania wszystkich osób postronnych.

3. Uczeń samodzielnie nie może opuścić budynku szkolnego w czasie trwania jego planowych zajęć.

4. Uczniom nie wolno bez uzasadnionej przyczyny opuścić sali lekcyjnej w czasie trwania lekcji.

5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi, podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

6. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

7. Za porządek i bezpieczeństwo w szatni szkolnej, odpowiada nauczyciel sprowadzający dzieci oraz dyżurujący nauczyciel.

1) W szkole udostępnia się uczniom szafki na przechowywanie odzieży, butów i książek;

2) Szczegółowe zasady korzystania z szafek określa odrębny regulamin.

8. Każda planowana impreza klasowa, szkolna powinna być zgłaszana do Dyrekcji Szkoły.

9. Za bezpieczeństwo i porządek imprez organizowanych w szkole, poza szkołą odpowiada nauczyciel - organizator imprezy i wychowawcy uczniów oraz dyżurujący nauczyciele.

10. Rodzice ucznia ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody na terenie szkoły.

11. (uchylony)

### **§ 80.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku - podczas zajęć w obiektach sportowych uczniom nie wolno przebywać indywidualnie bez opieki nauczyciela.

2. O udostępnieniu uczniom boiska sportowego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje Dyrektor Szkoły.

3. Uczniom nie wolno oddalać się z boiska poza teren szkoły.

### **§ 81.**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz do udzielania im pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Zasady sprawowania nad uczniami opieki w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw precyzuje Regulamin określający zasady BHP.

3. Rodzice nie mogą wchodzić na lekcje, chyba że nauczyciel zorganizuje lekcję otwartą i zaprosi ich na zajęcia.

4. W sytuacjach szczególnych – w krótkim okresie czasu – uczniami może opiekować się każdy pracownik szkoły.

## **Rozdział 22**

### **Obowiązek przedszkolny, obowiązek szkolny, rekrutacja**

#### **§ 82.**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. (uchylony)

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

6. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły podstawowej, w obwodzie, którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

1) Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na terenie szkoły.

8. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na wniosek rodziców;
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) (uchylony)

10. Jeżeli w klasie, do której przechodzi uczeń, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego się uczył w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się innego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego się uczył w poprzedniej szkole;
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

11. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiot obowiązkowy, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. A w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły z innej szkoły.

12. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych.

13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej, obwodowej o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
- 4) zapewnienia warunków nauki określonych w zezwoleniu dotyczącym spełniania obowiązku ww. i nauki poza szkołą.
- 5) Przepisy dotyczące skreślenia z listy uczniów regulują przepisy prawa oświatowego.

## **§ 82a.**

### **Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.



3. Do wniosku dołącza się:

- 1) opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązki szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 23**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 83.**

1. Organy szkoły mogą wnioskować o dokonanie zmian w Statucie do Rady Pedagogicznej.
2. Statut lub jego nowelizację uchwała Rada Pedagogiczna szkoły zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu rady.

#### **§ 84.**

1. Rodzice są zapoznani z treścią Statutu przez wychowawcę klasy na zebraniach ogólnych.
2. Uczniowie są zapoznawani ze Statutem przez wychowawców klasy systematycznie na zajęciach z wychowawcą.
3. Statut Szkoły jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
4. Wybrane treści Statutu umieszczone są na tablicy informacyjnej w korytarzu szkolnym.

.....  
(podpis Dyrektora Szkoły)