

*Pieczątka szkoły*

**Załącznik** do uchwały nr  
5/2023/2024 Rady Szkoły  
Podstawowej im. Karola Miarki w  
Przyszowicach z dnia 8.05.2024r.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KAROLA MIARKI W**  
**PRZYSZOWICACH**

---

## Spis treści:

<b>ROZDZIAŁ 1</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> Cele i zadania szkoły .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> Organy szkoły i ich kompetencje.....	13
<b>ROZDZIAŁ 4</b> Organizacja pracy szkoły.....	24
<b>ROZDZIAŁ 5</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	42
<b>ROZDZIAŁ 6</b> Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach I – VIII .....	54
<b>ROZDZIAŁ 7</b> Prawa i obowiązki uczniów.....	72
<b>ROZDZIAŁ 8</b> Postanowienia końcowe .....	78

---

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Innych aktów prawnych wydanych do ustaw.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Karola Miarki z siedzibą w Przyszowicach przy ulicy Szkolnej 4 .
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Przyszowicach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Przyszowicach;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Przyszowicach;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej

- 
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Przyszowicach;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gierałtowiec z siedzibą w Gierałtowiecach przy ulicy Ks. Roboty 48;
  - 12) obsługę finansowo – księgową – należy przez to rozumieć księgowość prowadzoną w placówce.
2. Informacje o szkole.

- 1) Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Przyszowicach
- 2) Szkoła jest szkołą publiczną.
- 3) Siedzibą szkoły jest ulica Szkolna 4, 44-178 Przyszowice. Zajęcia odbywają się także w budynku przy ul. Szkolnej 3, 44-178 Przyszowice.
- 4) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gierałtowiec.
- 5) Siedzibą organu prowadzącego jest ulica Księdza Roboty 48, 44-186 Gierałtowiec
- 6) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
- 7) Szkoła posiada stronę internetową: [www.przyszowice.edu.pl](http://www.przyszowice.edu.pl), adres pocztowy:  
ul. Szkolna 4, 44-178 Przyszowice, telefon: 32 301-15-90

### § 3

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Przyszowicach”;

- 
- 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przyszowicach Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki, 44 – 178 Przyszowice ul. Szkolna 4, tel./fax 32 301 15 90;
  - 3) podłużnej z napisem: „Rada Szkoły przy Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Przyszowicach”;
  - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Szkoły”;
  - 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Przyszowicach”;
  - 6) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
  - 7) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Przyszowicach – Biblioteka”;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
  3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie w języku ojczystym oraz w językach obcych

- 
- nowożytnych wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
    - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
    - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
  - 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
-

- 
- 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 17) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
  - 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
  - 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
-

---

30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## § 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- a) realizacją podstawy programowej;
- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
- c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
- c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- g) organizowanie nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej oraz historii i kultury własnej;

- 
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - c) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych;
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów;
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
-

- 
- d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
  - e) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj. wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić:
- a) zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gierałtowicach lub innym, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania ucznia;
  - b) wyprawki szkolnej.
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
-

---

12) podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:

- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia; udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- c) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów, ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione, na godzinach z wychowawcą;
- d) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- f) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

## § 6

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu 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 oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

- 
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
    - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
    - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
    - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 7) zajęć logopedycznych;
    - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 9) indywidualizowanej ścieżki kształcenia; 10) porad i konsultacji;
    - 11) warsztatów;
  7. Dyrektor szkoły:
    - 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
    - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
    - 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
    - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia
-

---

w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;

8. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy
- 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) raz w roku wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z opiniami PP;
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

10. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) raz w roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi z opinią PP i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

12.

13. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się teczce wychowawcy.

## **Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje**

### **§ 7**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski
- 6) Szkolny Klub Wolontariatu

2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, , sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań
-

- 
- wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
5. Przypadki w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
    - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
    - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
    - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
    - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
    - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
  7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
-

---

## § 8

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, 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 lub placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) 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 Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę 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 Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
  10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
  13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
-

- 
17. 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.

## § 9

1. W szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut szkoły;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5-7. Ustawy.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa ust. 9.
4. W skład rady szkoły wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 5, w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
5. W skład Rady Szkoły wchodzi uczniowie klas VII – VIII
6. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
7. Tryb wyboru członków Rady Szkoły określa statut szkoły.

- 
8. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Statut szkoły może dopuszczać dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady.
  9. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
  10. W regulaminie, o którym mowa w ust. 9, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
  11. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
  12. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
  13. Rady szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  14. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
  15. Wybór członków rady szkoły:
    - 1) przedstawiciele rodziców wybiera ogół rodziców na zebraniu ogólnym we wrześniu, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Każdy oddział wybiera jednego przedstawiciela. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
    - 2) przedstawiciele rady pedagogicznej wybiera się na konferencji organizacyjnej nowego roku szkolnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
    - 3) Przedstawiciele uczniów wybiera ogół uczniów do końca września każdego roku szkolnego.

## **§ 10**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. 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 oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły;
  5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  7. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki 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.
  9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
  10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
  11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez dyrektora szkoły.

## **§ 11**

1. W szkole i placówce działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

- 
3. 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.
  4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
  5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 12

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem klubu wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  5. Klub wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
  6. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
  7. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
  8. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.
  9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

## **§ 13**

1. W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska. Opiekunem spółdzielni jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizowania i nadzorowania pracy spółdzielni. Szczegółowe zasady funkcjonowania spółdzielni regulują odrębne przepisy.

- 
2. 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 lub placówki.
  3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.

## § 14

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku zespołu szkoły;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą z szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) stronę internetową szkoły; media społecznościowe
  - 6) postać elektroniczną dziennika lekcyjnego.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

- 
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
    - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
  9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
    - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
    - 2) zwołania posiedzenia, po jednym przedstawicielu, każdego organu będącego w sporze, podczas którego dyrektor występuje jako mediator;
    - 3) wydania w ciągu 7 dni od daty posiedzenia, decyzji rozwiązującej spór i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
    - 4) od decyzji Dyrektora organy uczestniczące w sporze mogą się odwołać do Rady Szkoły, jeżeli nie jest stroną w sporze lub do organu prowadzącego.
  10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

### **§ 15**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.

---

2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas; 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach; 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

- 
3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
  4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
  5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **§ 16**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

## **§ 17**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od 1 września do 31 stycznia, a drugi od 1 lutego do końca roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

---

## § 18

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) 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, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności; 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 7) zajęcia dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych w formie:
    - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego;
    - b) nauki własnej historii i kultury.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły.

- 
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
  8. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są realizowane na wniosek złożony przez rodziców ucznia w formie i terminie określonym w odrębnych przepisach.

## **§ 19**

1. Szkoła organizuje zajęcia w godz. 7.00-16.30. 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 zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I– III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

## **§ 20**

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

- 
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 i 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego. 8. W klasach IV-VIII szkoły, podział na grupy jest obowiązkowy:
    - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki 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;
    - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, a 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę. -
  10. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej i zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 20 a Nauka**

### **zdalna**

#### 1. Organizacja nauki zdalnej.

- 
- 1) Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a,b,c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
  - 2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  - 3) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 4) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
    - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

- 
- 5) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
  - 6) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  - 7) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  - 8) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
    - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
    - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 9) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
  - 10) W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
  - 11) W zależności od dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
    - a) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online Google Workspace – Google Meet
    - b) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
-

- 
- c) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
  - d) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
- 14) Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w pkt 13a. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
  - 15) Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
  - 16) Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
  - 17) Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w pkt. 13, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

## 2. Prowadzenie zajęć przez nauczycieli .

- 1) Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
- 2) Na uzasadniony wniosek nauczyciela Dyrektor może zezwolić na pracę zdalną, prowadzoną z miejsca zamieszkania nauczyciela, z wykorzystaniem jego lub szkolnego sprzętu.
- 3) Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

## 3. Obserwacja zdalnych zajęć.

- 1) Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

- 
- 2) Cele obserwacji, o której mowa w pkt. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych.

Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

#### 4. Ocenianie w trybie zdalnym.

- 1) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
- a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - b) wypracowanie,
  - c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
  - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - g) odpowiedź ustną.
- 2) Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
- 3) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
- 4) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu Szkoły.
- 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.

- 
- 6) Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
  - 7) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
  - 8) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 9) Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

#### 5. Klasyfikowanie w trybie zdalnym.

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - b) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
  - c) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
  - d) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej; podczas

---

trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.

- 2) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
- 3) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 21

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) stołówki;
  - 5) gabinetu pedagoga, psychologa i logopedy;
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczególne wymagania oraz wyposażonego w sprzęt, o których mowa w odrębnych przepisach

- 
- 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 8) sklepiku szkolnego;
  - 9) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

## § 22

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
  - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
  - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
  - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
  - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej

- 
- uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
  4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
  5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
  7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
  8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
  9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
    - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
    - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
    - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
    - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki, w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika uczeń jest zobowiązany odkupić taki sam w terminie do 31 sierpnia.
    - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
    - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
    - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
-

- 
- 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

## § 23

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w godzinach między 7<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>.
5. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych uczniów,
  - 2) przygotowanie do właściwego spędzania czasu wolnego,
  - 3) wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu,
  - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 6) utrwalanie nabywanych w procesie dydaktycznym umiejętności,
  - 7) prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych,
  - 8) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej,
  - 9) współpraca z nauczycielami szkoły i środowiskiem.

---

## § 24

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny; 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły

## § 25

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno – zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom,

---

rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe; 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno – doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-zawodową,

---

e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach VII i VIII;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## § 26

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie notatki służbowej oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

---

## § 27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty z wykorzystaniem elektronicznej postaci dziennika lekcyjnego;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

- 
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
    - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
    - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
  7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
    - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
    - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
    - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
    - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pomocy dla rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
    - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
    - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
-

- 
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

## **Rozdział 5 Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

### **§ 28**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela oraz odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

- 
6. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy

## § 29

1. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w § 26 ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

## **§ 30**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jeden wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem od klasy I do III, a następny od klasy IV do VIII.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.
4. 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 uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

- 
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4 wychowawca:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki, integrującego zespół uczniowski;
    - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
    - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów poprzez wywiadówki , e-dziennik oraz indywidualne rozmowy
    - 6) współpracuje z psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności;
  6. organizuje trzy razy w roku spotkania z rodzicami, informując ich o postępach i osiągnięciach uczniów w nauce oraz zachowaniu.
  7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  8. W szkole realizowany jest szkolny program wychowawczo – profilaktyczny, którego rodzaj działań dopasowany jest do potrzeb środowiska i corocznie modyfikowany, a na podstawie którego wychowawcy tworzą plany wychowawcze dla danego oddziału.
  9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

### **§ 31**

1. W szkole, która liczy 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;

- 
- 2) przygotowuje projekty takich dokumentów organizacyjnych szkoły, jak: szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, program profilaktyczno – wychowawczy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz szkolny, harmonogram dyżurów międzylekcyjnych;
  - 3) przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w przydzielonym mu zakresie;
  - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli w przydzielonym mu zakresie;
  - 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor jest :
- 1) bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawcy świetlicy, pedagog, psychologa, logopedy, bibliotekarza;
  - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą.
5. Wicedyrektor ma prawo:
- 1) decydować w bieżących sprawach procesu dydaktycznego w całej szkole;
  - 2) formułowania projektu oceny podległych mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo -- wychowawczej wszystkich nauczycieli;
  - 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
  - 4) używania pieczętki osobistej z tytułem oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 32

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) 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;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagodzy specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

---

b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

– rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

– dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym

f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.

---

## § 32

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:
  - a) 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;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 33

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 34

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy, prowadzi statystykę dzienną i roczną, przygotowuje sprawozdanie z działalności biblioteki za I półrocze i rok szkolny;
- 2) opracowuje na bieżąco posiadany księgozbiór (prowadzi księgę inwentarzową, księgę ubytków, klasyfikuje książki, pieczętuje i segreguje księgozbiór, prowadzi katalog alfabetyczny i rzeczowy); wprowadza do katalogu elektronicznego informacje o zbiorach;
- 3) gromadzi i uzupełnia księgozbiór o aktualną lekturę i nowości w miarę posiadanych środków; systematycznie współpracuje w tym zakresie z nauczycielami i uczniami analizując ich potrzeby czytelnicze;
- 4) przygotowuje karty czytelnika, karty książek, kartoteki poszczególnych oddziałów;
- 5) udostępnia księgozbiór podręczny na miejscu, wypożycza lektury i inne zbiory do domu;
- 6) udziela informacji o zbiorach, o korzystaniu ze zbioru podręcznego, o możliwościach otrzymania szukanej pozycji;
- 7) prowadzi według programu zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 8) współpracuje ściśle z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami w celu wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 
- 9) wraz z aktywem bibliotecznym bierze udział w uroczystościach szkolnych i pomaga w ich przygotowaniu;
  - 10) organizuje imprezy czytelnicze, konkursy, wycieczki tematyczne, kiermasze książek, spotkania autorskie;
  - 11) współpracuje z biblioteką publiczną, w zakresie wyrabiania u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek, wypożyczeń międzybibliotecznych, wymiany informacji o zbiorach, a także współpracy w realizacji wspólnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 12) sprawuje opiekę nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii i wychowania do życia w rodzinie;
  - 13) dba o estetyczny wystrój pomieszczeń bibliotecznych;
  - 14) opracowuje regulamin korzystania ze zbiorów;
  - 15) jest materialnie odpowiedzialny za księgozbiór.

## § 35

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli danego oddziału
2. Nauczyciele mogą też tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora lub wyłoniony spośród członków zespołu na początku roku szkolnego lub w chwili powołania zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) działalność szkoleniową zespołu;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania z przedmiotami pokrewnymi;
  - 4) określanie standardów wymagań do badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania wyników nauczania;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych;
  - 9) prowadzenie pokazowych zajęć edukacyjnych w ramach pracy szkoleniowej zespołu;
  - 10) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły.

## **§ 36**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) księgowy
  - 3) intendent;
  - 4) sekretarz;
  - 5) sekretarka
  - 6) inspektor BHP
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) obsługa finansowo – księgową szkoły;
  - 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów.
  - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

- 
- 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
  6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.2 należy, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, w szczególności:
    - 1) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości w placówce;
    - 2) dokonywanie w miarę możliwości drobnych napraw i remontów;
    - 3) przygotowywanie posiłków w stołówce szkoły;
    - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
    - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
  7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
  8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

### **§ 37**

1. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

- 
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### § 38

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów międzylekcyjnych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur rozpoczyna się 15 minut przed pierwszymi zajęciami dydaktycznymi w danym dniu, a w przypadku pozostałych przerw międzylekcyjnych równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

---

## Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne w klasach I - VIII

### § 39

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu :
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej.
  - 6) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania,
  - 4) ocenianie opisowe śródroczne i roczne w klasach I-III,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów, 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu

---

nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Przedstawiają wymagania na poszczególne oceny.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - a) zasadach oceniania zachowania i trybem odwołania od wystawionej oceny rocznej,
  - b) trybie ustalania ocen rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz trybie odwoławczym.
  - c) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na okres jednego dnia i zwracają podpisane przez rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnia ocenę w sposób ustny lub pisemny, w zależności od rodzaju otrzymanego wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza i pisemnej prośby rodziców.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie i aktywność, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. W przypadku uczniów z orzeczeniem lekarskim lub na podstawie pisemnej opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania, aby uczeń mógł im sprostać.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki oceniany jest według odrębnego systemu oceniania zatwierdzonego uchwałą Rady Pedagogicznej.

- 
10. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

## § 40

1. W klasach I-III obowiązuje opisowa ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna. Na koniec semestru nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach ucznia.
- 1) Ocenianie bieżące postępów edukacyjnych polega na:
- a) słownej ocenie pracy ucznia – w sposób werbalny docenia się wysiłek, wkład pracy, wskazuje się, nad czym należy popracować,
  - b) w geście i mimice – dzięki którym, wskazuje się błędny zapis celem umożliwienia korekty,
  - c) stosowaniu w ocenianiu prac pisemnych i wypowiedzi ustnych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi punktacji: 6 pkt (znakomicie), 5 pkt (bardzo dobrze), 4 pkt (dobrze), 3 pkt (dostatecznie), 2 pkt (słabo), 1 pkt (niedostatecznie), dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”,
  - d) ocenianiu zaangażowania na zajęciach artystycznych i ruchowych jako C (całkowite), Cz (częściowe), M (małe).
- 2) Ocenianie bieżące zachowania polega na stosowaniu w poszczególnych klasach znaków graficznych wybranych przez nauczyciela oraz skrótów W (wzorowe), Bd (bardzo dobre), D (dobre), P (poprawne), zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
- 3) Do dziennika elektronicznego wpisywane są oceny ze sprawdzianów, dyktand, kartkówek i umiejętności kluczowych. Pozostałe oceny są wpisywane do zeszytów, zeszytów ćwiczeń, kart pracy.
- 4) W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych (z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą) oraz praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są dla ucznia obowiązkowe i nauczyciel może z nich ustalić ocenę.

---

2. W klasach I-III z religii, języka angielskiego oraz informatyki obowiązuje skala ocen bieżących, wg skali zawartej w pkt. 3 i pkt. 4.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali:

stopień celujący - 6 stopień

bardzo dobry - 5 stopień dobry

- 4 stopień

dostateczny - 3 stopień

dopuszczający - 2 stopień

niedostateczny - 1

4. Oceny semestralne śródroczne i bieżące ustala się w klasach IV-VIII wg następującej skali:

ocena celująca - 6 ocena bardzo dobra - 5 ocena dobra -

4 ocena dostateczna - 3 ocena dopuszczająca - 2 ocena niedostateczna - 1

5. W ocenach:

1) częściowych bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”,

2) dopuszcza się zapis „0”, który stanowi informację o braku oceny z danej formy sprawdzania wiedzy ucznia z powodu nieobecności lub nieprzystąpienia do niej. Zapis ten nie stanowi oceny szkolnej,

3) nauczyciel może notować różne formy aktywności ucznia za pomocą dowolnych znaków, na przykład: bz, bs, np., jeżeli te zapiski ułatwią mu wystawienie oceny klasyfikacyjnej.

6. Oceny dzielą się na:

1) bieżące częściowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanych treści programu nauczania,

2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel, uczący danego przedmiotu.

8. Ogólne kryteria ocen:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

---

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej podstawą programową,

b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,

c) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

d) korzysta z nowości, technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy, 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny bardzo dobrej

b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,

b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać właściwy sposób uczenia się,

c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :

a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,

b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,

c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :

a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,

b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta i prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.

- 
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który :
- posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu one zdobywanie dalszej wiedzy,
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
9. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do możliwości intelektualnych ucznia.
10. W klasach od IV do VIII podstawą do wystawienia oceny śródrocznej z przedmiotów nauczania jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:
- Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen. Średnią wyliczamy sumując ze sobą oceny przemnożone przez ich wagi i otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wag.
  - Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną wyrażoną stopniami w następujący sposób:
    - Aby otrzymać ocenę dopuszczającą z poszczególnych zajęć edukacyjnych, średnia ważona musi wynosić co najmniej 1,51.
    - Aby otrzymać ocenę dostateczną, średnia ważona musi wynosić co najmniej 2,51.
    - Aby otrzymać ocenę dobrą, średnia ważona musi wynosić co najmniej 3,51.
    - Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą, średnia ważona musi wynosić co najmniej 4,51.
    - Aby otrzymać ocenę celującą, średnia ważona musi wynosić co najmniej 5,51
  - Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przyporządkowując im wartości: +1 = 1,5; -2 = 1,75; +2 = 2,5; -3 = 2,75; +3 = 3,5; -4 = 3,75; +4 = 4,5; -5 = 4,75; +5 = 5,5; -6 = 5,75;
  - Uczeń, który otrzyma z pisemnej pracy klasowej( np. wypracowanie, sprawdzian) ocenę, z której nie jest zadowolony ma prawo ją poprawić. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu ( testu) w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli poprawiona ocena jest wyższa wówczas odnotowana jest w dzienniku elektronicznym zamiast oceny pierwotnej, która zyskuje wagę 0.
-

- 
- 5) W przypadku gdy nieobecność ucznia w szkole była dłuższa niż dwa tygodnie, termin napisania pracy klasowej uzgadnia się z nauczycielem;
  - 6) *Skreślony*
  - 7) Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia wynikająca ze średnich ważonych wyliczonych za I i II półrocze, jednakże o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę całoroczną aktywność i systematyczność pracy ucznia.

## § 41

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia: ustne, pisemne, twórcze i wytwórcze (z zastrzeżeniem pkt. 9)
2. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
3. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwa, a w klasach VII i VIII trzy, sprawdziany pisemne lub wypracowania pisemne, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z 3 ostatnich lekcji.
5. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
6. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel wystawia ocenę proponowaną.
8. Ocena końcoworoczna może być niższa niż proponowana jeśli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o niej a jej rzeczywistym zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną np. nie wypełniał zadań przydzielonych mu przez nauczyciela albo przestał się przygotowywać do zajęć.
9. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.

---

## § 42

1. 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.

2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę danego oddziału.

4. Ocena z zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.

5. Oceny z zachowania śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się na podstawie punktacji, którą następnie przelicza się i wyraża wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

6. W klasach IV – VIII roczną ocenę:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej                   | - 500 pkt i więcej; |
| 2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał                      | - 340 - 498 pkt;    |
| 3) dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał                             | - 200 - 338 pkt;    |
| 4) poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał                          | - 2 - 198 pkt;      |
| 5) nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał                    | - -198 - 1 pkt.     |
| 6) naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał j -200 pkt. i mniej oraz: |                     |
| a) Wchodzi w konflikt z prawem,                                     |                     |
| b) Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,           |                     |
| c) Jest agresywny, arogancki i złośliwy w stosunku do innych,       |                     |
| d) Swoim zachowaniem zagraża życiu innych,                          |                     |
| e) Działa w nieformalnych grupach takich jak bandy, gangi, sekty    |                     |
| f) Ulega nałogom i namawia do nich innych                           |                     |

7. W klasach IV – VIII śródroczną ocenę:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej | - 250 pkt i więcej; |
| 2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał    | - 170 - 249 pkt;    |

- 
- 3) dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał - 100 - 169 pkt;  
4) poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał - 1 - 99 pkt;  
5) nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał - 99 - 0 pkt.  
6) naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał -100 pkt. i mniej oraz:

- a) Wchodzi w konflikt z prawem,
- b) Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) Jest agresywny, arogancki i złośliwy w stosunku do innych,
- d) Swoim zachowaniem zagraża życiu innych,
- e) Działa w nieformalnych grupach takich jak bandy, gangi, sekty
- f) Ulega nałogom i namawia do nich innych

8. Za pozytywne zachowanie uczniowie otrzymują punkty dodatnie w następujących obszarach:

- 1) Udział w konkursach i olimpiadach:
  - a) szkolnych – 10 pkt
  - b) międzyszkolnych i rejonowych – 20 pkt
  - c) ogólnopolskich i międzynarodowych – 30 pkt;
- 2) Przygotowanie imprez i uroczystości:
  - a) klasowych – 5 pkt;
  - b) szkolnych – 10 pkt;
  - c) środowiskowych - 20 pkt;
- 3) Bierny udział w imprezach i uroczystościach, strój galowy – 2 pkt;
- 4) Aktywny udział w zawodach sportowych:
  - a) szkolnych – 10 pkt;
  - b) gminnych – 15 pkt;
  - c) rejonowych – 20 pkt;
- 5) Udział w akcjach i projektach – do 15 pkt
- 6) Aktywna działalność w kołach zainteresowań – 15 pkt – (raz na półrocze)
- 7) Aktywny udział w zdalnym nauczaniu – do 15 pkt
- 8) Przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły: prace porządkowe, dekoracje itp. – 5 pkt;
- 9) Wysoka kultura osobista, wzorowa postawa – 30 pkt – (raz na półrocze);

- 
- 10) Działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego (wolontariat, samorząd, PCK, Malinka – od 5 do 20 pkt – (za każdą akcję);
  - 11) Pomoc nauczycielowi lub pracownikom szkoły – 5 pkt;
  - 12) Punkty do dyspozycji wychowawcy – 0 – 50 pkt – w ciągu całego semestru.”
9. Za negatywne zachowanie uczniowie otrzymują punkty ujemne za następujące zachowania:
- 1) Spóźnienie (z wyjątkiem usprawiedliwionego) – 2 pkt;
  - 2) Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji – 3 pkt;
  - 3) Ucieczka z lekcji, samowolne opuszczenie terenu szkoły – 10 pkt;
  - 4) Wagary – 20 pkt;
  - 5) Używanie wulgaryzmów – 5 pkt;
  - 6) Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli lub innych pracowników szkoły – 20 pkt;
  - 7) Agresja słowna w stosunku do kolegów – 5 pkt;
  - 8) Udział w bójce na terenie szkoły – 10 pkt;
  - 9) Pobicie – 30 pkt;
  - 10) Wyłudzenie pieniędzy – 30 pkt;
  - 11) Kradzieże – 30 pkt;
  - 12) Palenie papierosów, e – papierosów w szkole i poza budynkiem szkoły – 30 pkt;
  - 13) Posiadanie, zażywanie narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających – 50 pkt;
  - 14) Używanie telefonu komórkowego w szkole (za wyjątkiem używania na potrzeby lekcji) – 10 pkt;
  - 15) Jedzenie w czasie lekcji, żucie gumy – 5 pkt;
  - 16) Niszczenie mienia szkoły – 20 pkt;
  - 17) Niszczenie dóbr będących własnością innych uczniów – 20 pkt;
  - 18) Niewykonywanie poleceń nauczyciela – 5 pkt;
  - 19) Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji – 5 pkt;
  - 20) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczki szkolnej – 20 pkt;
  - 21) Złe zachowanie na stołówce szkolnej – 5 pkt;
  - 22) Brak obuwia zastępczego – 5 pkt;
  - 23) Nieprzestrzeganie regulaminów – 5 pkt;
  - 24) Spowodowanie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia swojego lub innych – 20 pkt;
-

- 
- 25) Zachowanie niegodne ucznia 0 – 50 pkt
- 26) brak zaangażowania w nauczanie zdalne – do -15 pkt
- 27) nieodpowiednie zachowanie w cyberprzestrzeni – do -30 pkt
- 28) nieodpowiedni strój – do -15 pkt
10. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów „na start” .
11. Jeżeli uczeń utraci 50 punktów w ciągu semestru (-100 pkt rocznie) nie może uzyskać oceny wzorowej na semestr (rocznej).
12. Jeżeli uczeń uzyska 70 pkt ujemnych na semestr (-140 rocznie) nie może uzyskać oceny bardzo dobrej na semestr (rocznej).
13. Uczeń, którego suma uzyskanych punktów ujemnych przekroczy 101 pkt, zostaje pozbawiony możliwości uczestniczenia w imprezach szkolnych (dyskoteki, zabawy) oraz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach.
14. Jeżeli uczeń posiada opinię z poradni psychologiczno - pedagogicznej o nadpobudliwości psychoruchowej jego ocenę semestralną ustala się według skali:
- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej | - 150 pkt i więcej; |
| 2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał    | - 70 - 149 pkt;     |
| 3) dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał           | - 0 - 69 pkt;       |
| 4) poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał        | - - 99 - -1 pkt;    |
| 5) nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał  | - -199 - -100 pkt.  |
- 6) naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał -200 pkt. i mniej oraz:
- Wchodzi w konflikt z prawem,
  - Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - Jest agresywny, arogancki i złośliwy w stosunku do innych,
  - Swoim zachowaniem zagraża życiu innych,
  - Działa w nieformalnych grupach takich jak bandy, gangi, sekty
  - Ulega nałogom i namawia do nich innych
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego lub opinii psychologiczno – pedagogicznej ze wskazaniem do pracy.
-

- 
16. Jeżeli uczeń utraci dwukrotnie w ciągu roku 20 punktów ujemnych (jednorazowo) lub jeśli uczeń otrzyma jednorazowo 40 pkt ujemnych lub większą ilość punktów ujemnych otrzymuje Naganę Wychowawcy Klasy. Uczeń taki nie może uzyskać wzorowej oceny rocznej.
  17. Uczeń, który uzyskał jednorazowo 100 punktów ujemnych otrzymuje Naganę Dyrektora Szkoły. Uczeń taki może uzyskać najwyżej ocenę poprawną na semestr.
  18. Miesięczna suma punktów uzyskana przez ucznia zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym w rubryce zachowanie, narastająco.
  19. *skreślony*
  20. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę z zachowania.

### § 43

1. Ustalenie rocznej oceny z zachowania odbywa się w oparciu o sumę punktów uzyskaną przez ucznia oraz po zasięgnięciu opinii przez wychowawcę zgodnie z pkt 2.
  2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po:
    - a) zasięgnięciu ustnej opinii innych nauczycieli,
    - b) zasięgnięciu opinii uczniów w danej klasie,
    - c) wysłuchaniu opinii ocenianego ucznia.
  3. Od wystawionej rocznej oceny z zachowania rodzice ucznia mogą się odwołać.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  4. Do rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie,
    - d) psycholog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
  3. Roczna ocenę z zachowania komisja ustala w wyniku głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
-

- 
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora szkoły jako przewodniczącego.
  5. Ustalona przez komisję ocena roczna z zachowania jest ostateczna, ale nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę.
  6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 44**

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną oraz ocenę z zachowania w terminie określonym przez dyrektora.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
3. Na siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca zobowiązani są poinformować ucznia o jego ocenach klasyfikacyjnych.
4. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może być podwyższona w wyniku sprawdzianu.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 45**

1. Oceny roczne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w oparciu o bieżące oceny cząstkowe uwzględniając całoroczną pracę.
- 2.
3. Nauczyciel uwzględnia w ocenie rocznej osiągnięcia ucznia w konkursach przedmiotowych.

- 
4. Ocena ustalana jest jawnie dla każdego ucznia.
  5. Rodzice lub prawni opiekunowie zgłaszają do dyrektora swoje zastrzeżenia dotyczące ustalenia oceny rocznej niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  6. Dyrektor szkoły ustala z rodzicami lub prawnymi opiekunami termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który musi się odbyć nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  7. Dyrektor powołuje komisję w składzie :
    - 1) dyrektor jako przewodniczący,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  8. W ustalonym zgodnie z pkt. 6 terminie przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.
  9. Po przeprowadzonym sprawdzianie komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Ustalona ocena jest ostateczna jednakże nie może być niższa od oceny wystawionej.
  11. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) zadania i pytania sprawdzające (pisemne i ustne),
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
  12. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
  13. Termin zgłoszenia do dyrektora szkoły zastrzeżeń do ustalenia oceny z egzaminu poprawkowego niezgodnie z prawem wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  14. Uczeń, który w wyznaczonym terminie z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić w terminie późniejszym, dodatkowo wyznaczonym przez dyrektora.
-

---

## § 46

1. Do egzaminu sprawdzającego wystawioną ocenę klasyfikacyjną, egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel uczący jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel pokrewnego przedmiotu jako członek.
2. Nauczyciel uczący ucznia może wystąpić o zwolnienie z udziału w komisji egzaminacyjnej. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z innej szkoły, za zgodą jego dyrektora.
3. Egzaminy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika i informatyka, z których przeprowadza się egzamin praktyczny.
4. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję,
  - 5) pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, 6) dokumentację z egzaminu przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
5. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do sprawdzianu, poprawiającego ocenę klasyfikacyjną, egzaminu poprawkowego czy egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
7. Uczniom, którzy mają trudności i braki w nauce, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć wyrównawczych, kompensacyjno - reedukacyjnych i świetlicowych.

## § 47

- 
1. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców jest zaniżona.
  2. Egzamin sprawdzający w celu poprawienia oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną do dyrektora szkoły.
  3. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły z nauczycielem, przy czym nie może to być termin późniejszy, niż przedostatni dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  4. Skład komisji do egzaminu sprawdzającego, jak i sposób jego przeprowadzenia zawarty jest w § 46 pkt.1-5.
  5. Egzamin sprawdzający wystawioną ocenę klasyfikacyjną z takich przedmiotów jak plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne ma formę zajęć praktycznych.
  6. Stopień trudności pytań, ćwiczeń, zadań praktycznych musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą uczeń się ubiega.
  7. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od wystawionej przez nauczyciela.

## § 48

1. Począwszy od klasy IV, za wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Skład komisji do sprawdzianu poprawiającego, jak i sposób jego przeprowadzenia zawarty jest w § 46 pkt.1-5.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy z takich przedmiotów jak plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne ma formę zajęć praktycznych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

- 
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  7. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

## § 49

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych a nawet wszystkich, jeżeli ma powyżej 50% nieobecności na zajęciach edukacyjnych, wynikających z planu nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich na 5 dni przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 46, pkt. 1-5.
6. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać w terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach powołuje nową komisję egzaminacyjną, a wystawiona przez nią ocena jest ostateczna.
7. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony dla dziecka, które spełnia obowiązek szkolny poza szkołą i zostaje przyjęte do jednej z klas szkoły podstawowej lub może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej. Termin egzaminu wyznacza dyrektor, wyrażający zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

---

## § 50

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Ucznia klasy I - III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie opinii wydanej przez lekarza, PPP lub inną poradnię specjalistyczną, w porozumieniu z rodzicami dziecka.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej otrzymał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 6.
5. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał w rocznej klasyfikacji średnią z ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela. Wyniki swojej pracy przedstawia nauczycielowi w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione uczeń, otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
8. Warunkowo promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
9. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
10. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz

---

przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **§ 51**

1. Ocenianie wewnętrzne będzie podlegało ewaluacji.
2. Monitorowanie oceniania wewnętrznego odbywać się będzie co roku w zakresie zgodności z zapisami statutu.
3. Ewaluacja oceniania wewnętrznego w zakresie podanym będzie realizowana poprzez analizę jasności kryteriów oceniania na poszczególnych przedmiotach, zgodności wymagań edukacyjnych z podstawą programową oraz dostosowania wymagań edukacyjnych w zakresie form i metod oceniania. O zmianach w ocenianiu wewnętrznego uczniowie i rodzice będą powiadamiani na bieżąco.

## **~~Rozdział 6 a~~** **~~Ocenianie wewnętrzne w oddziałach gimnazjalnych~~**

### **§ 52 do § 66 Skreślony**

---

## **Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 67**

Uczeń ma prawo do:

1. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego.
4. Odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych.
5. Rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju.
6. Informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć.
7. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów.
8. Powiadomiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
9. Obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce.
10. Odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.
11. Udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę.
12. Działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w Radzie Szkoły.
13. Ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów.

- 
14. Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
  15. Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

## **§ 68**

Uczeń ma obowiązek:

1. Uczyc się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
2. Regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.
3. Usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych.
4. Brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.
5. Godnie reprezentować szkołę,
6. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
7. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców.
8. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
9. Dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne.
10. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw.
11. Nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
12. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.
13. Przestrzegać statutu szkoły.
14. Troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje szkoły.

## **~~§ 69~~ – skreślono**

---

## § 70

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Skargi można składać: 1) w formie ustnej do:
  - a) wychowawcy,
  - b) pedagoga,
  - c) psychologa,
  - d)
  - e) dyrektora.2) w formie pisemnej do:
  - a) dyrektora.
1. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź przekazuje wnioskodawcy.

## § 71

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne; 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) odwagę godną naśladowania;
  - 5) przeciwstawianie się złu;
  - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 7) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonej w obecności społeczności szkolnej;
  - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania; 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnym.

---

3. Nagrody mogą być przyznawane przez:

1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 3; 2) dyrektora.

4. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.

5. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora wniosek, wraz z uzasadnieniem.

6. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę oddziału do którego uczęszcza uczeń.

7. Zespół dokonuje analizy wniosku rodzica odnosząc się do zastrzeżeń. Dyrektor w ciągu 14 dni od dnia złożenia zastrzeżeń przekazuje pisemną odpowiedź rodzicom, która podtrzymuje, uchyla lub zmienia formę i rodzaj przyznanej nagrody.

8. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 72

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły poprzez:

1) upomnienie wychowawcy klasy;

2) naganę wychowawcy klasy;

3) upomnienie dyrektora szkoły;

4) naganę dyrektora szkoły;

5) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych,

6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;

7) wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kary o których mowa:

1) w ust 1. pkt 1 i 2 nakłada nauczyciel;

2) w ust 1 pkt 3 – 6 nakłada dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Szkoły lub Samorządu Uczniowskiego;

3) w ust. 1 pkt 7 nakłada dyrektor za zgodą Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

- 
3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
    - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
    - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
    - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.
  4. Od upomnienia lub nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany.
  5. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
  6. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
  7. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
  8. Od upomnienia lub nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi upomnienia lub nagany.
  9. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
  10. Decyzji Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
  11. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
    - pouczenia,
    - ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
    - przeproszenia pokrzywdzonego,
    - przywrócenia stanu poprzedniego,
    - wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił

---

się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 73

1. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
2. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela - nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
5. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych – usprawiedliwienie winien przedłożyć, w terminie 7 dni od powrotu do szkoły, wychowawcy;
  - 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice osobiście lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach – oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców,
  - 2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
7. Codzienny strój szkolny ucznia powinien być czysty, schludny, estetyczny i dostosowanego do sytuacji i miejsca.
  - 1) Strój ucznia nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud i bielizny osobistej.
  - 2) Sukienka, spódniczka lub spodenki muszą mieć długość co najmniej do połowy uda

- 
- 3) Ubrania ucznia nie mogą zawierać wulgarnych nadruków, promujących używki, zawierających treści faszystowskie, komunistyczne, rasistowskie, obrażające uczucia religijne i godność człowieka. .
  8. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie uroczystości szkolnych, imprez okolicznościowych i reprezentowania szkoły poza jej terenem.
  9. Przez strój galowy należy rozumieć:
    - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka;
    - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
  10. Dyrektor:
    - 1) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego może wprowadzić obowiązek noszenie przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
    - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, rozpatruje w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące.
  11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów klas I – VIII. Nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów. W czasie zajęć edukacyjnych urządzenia te mogą być wykorzystywane jako pomoc dydaktyczna tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.
  12. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  13. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią odrębny dokument.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 74**

1. Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Przyszowicach posiada sztandar.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Insignia poczty sztandarowego:

- 
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; 2) białe rękawiczki.
  4. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są razem z pocztem w zamkniętej gablocie.
  5. Opiekunem sztandaru jest nauczyciel wybrany przez Grono Pedagogiczne.
  6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: 1) chorąży – sztandarowy – uczeń; 2) asysta – dwie uczennice.
  7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie powinni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie.
  8. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy, który określa Statut szkoły.
  9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawiane przez wychowawców klas siódmych i wybierane na ostatnim zebraniu zespołu wychowawczego w danym roku szkolnym.
  10. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się ich rodziców, specjalnym listem okolicznościowym.
  11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok – począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
  12. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
  13. W wyjątkowych sytuacjach w poczcie sztandarowym mogą być absolwenci szkoły.
  14. Ceremoniał szkoły obejmuje:
    - 1) inauguracja roku szkolnego;
    - 2) święto Komisji Edukacji Narodowej;
    - 3) święto patrona szkoły;
    - 4) ślubowanie i pasowanie klas pierwszych;
    - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
    - 6) Narodowe Święto Niepodległości 11 listopada;
    - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły;
  15. Sztandar, oprócz uroczystości wymienionych w ust. 14 pkt 1 – 7, może również brać udział w:
    - 1) uroczystościach organizowanych przez Urząd Gminy Gierałtowiec;
-

- 
- 2) uroczystościach organizowanych przez organizacje działające na terenie Sołectwa Przyszowice;
  - 3) uroczystościach pogrzebowych pracownika szkoły lub innego zasłużonego działacza na rzecz szkoły,(w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem).
16. Decyzję o udziale pocztu sztandarowego w uroczystościach wymienionych w ust 15 pkt 1 – 3, pkt. oraz innych podejmuje Dyrektor Szkoły.
17. Za zapewnienie udziału pocztu sztandarowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

## § 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może pozyskiwać środki z funduszy unijnych i innych.
4. Szkoła może pokrywać koszty związane z promocją szkoły, gminy oraz regionu.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, rodziców i uczniów.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie WWW szkoły, w sekretariacie, u dyrektora szkoły.
7. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Rada Szkoły upoważnia dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.