

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 2**

### **im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**

### **w Częstochowie**



Szkoła Podstawowa nr 2  
w Częstochowie  
im. K. K. Baczyńskiego



## **AKTY PRAWNE REGULUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 1992 r. Nr 3, poz. 19, z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm),
4. Rozporządzenia i zarządzenia wykonawcze do Ustawy o systemie oświaty.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Częstochowie.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego jest ogólnodostępną szkołą dla dzieci i młodzieży.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa, zwana dalej Organem prowadzącym.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny szkoły jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. K. K. Baczyńskiego 2a.

### **§ 2.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótu:  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. K. K. Baczyńskiego
4. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót:  
Szkoła Podstawowa nr 2
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Czas trwania kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 6 lat.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 1.**

Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.

Główne cele i zadania szkoły:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów.
3. Udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym:
  - 1) kieruje na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wskazujących zaburzenia rozwojowe,
  - 2) zapewnia indywidualizację nauczania w procesie lekcyjnym,
  - 3) zapewnia nauczanie indywidualne w przypadkach uzasadnionych orzeczeniem poradni,
  - 4) organizuje zajęcia rewalidacyjne,
  - 5) zapewnia indywidualny tok nauki dla dzieci wybitnie zdolnych,

- 6) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek, konkursów i innych form sprzyjających pogłębianiu wiedzy i poszerzaniu umiejętności.
4. Działa na rzecz organizowania materialnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  5. Organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie.
  6. Podejmuje działania mające na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury.
  7. Szanuje indywidualność uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości.
  8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie.
  9. Stwarza warunki do realizowania obowiązku szkolnego poprzez indywidualny tok nauki.
  10. Wzmacnia więź z krajem ojczystym, uczy poszanowania dla dziedzictwa narodowego.
  11. Upowszechnia tolerancję światopoglądową i wolność sumienia.
  12. Krzewi zasady moralne, poczucie sprawiedliwości, szacunek do drugiego człowieka poprzez dawanie przykładu przez nauczyciela oraz wykorzystanie treści służących tym celom w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
  13. Wdraża do dyscypliny, odpowiedzialności za siebie i innych oraz punktualności.
  14. Rozwija samorządność poprzez stwarzanie warunków do powoływania samorządu uczniowskiego.
  15. Uczy szacunku dla wspólnego i cudzego mienia, egzekwuje naprawienie wyrządzonych szkód lub poniesienie kosztów wymiany uszkodzonego sprzętu, urządzeń itp.
  16. Upowszechnia zasady ekologiczne w codziennej pracy szkoły.
  17. Promuje zdrowie, rozwija kulturę zdrowotną i fizyczną, a także udzielania pierwszej pomocy.
  18. Zaznajamia z zasadami ruchu drogowego i organizuje egzamin na kartę rowerową.
  19. Zaznajamia uczniów z kulturą innych narodów, zaszczerpia szacunek i tolerancję wobec członków innych społeczności.
  20. Podejmuje działania mające na celu zapobieganie, zwalczanie, łagodzenie przemocy i agresji wśród uczniów.
  21. Zapewnia uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
    - 1) bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez oraz higieniczne warunki podczas zajęć,
    - 2) zaznajomienie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
    - 3) opiekę świetlicową przed bądź po lekcjach dla dzieci rodziców pracujących,
    - 4) opiekę medyczną w zakresie pierwszej pomocy.
  22. Prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości jej pracy.
  23. Każdy oddział zostaje powierzony szczególnej opiece nauczycielowi – wychowawcy.

### **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ**

Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia oraz przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny poprzez:

1. Realizację podstawy programowej i programów nauczania.
2. Realizację ramowych planów nauczania.
3. Opracowanie i wdrożenie koncepcji pracy szkoły, planu pracy szkoły.

4. Opracowanie i wdrożenie programu wychowawczego i programu profilaktyki, programów prozdrowotnych itp.
5. Odpowiednie wyposażenie i wykorzystanie sal dydaktycznych, sali gimnastycznej, sali do gimnastyki korekcyjnej, pływalni, świetlicy, stołówki, gabinetu terapii pedagogicznej, biblioteki, gabinetu pielęgniarki szkolnej i boiska szkolnego.
6. Współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w działaniach: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 i Nr 3, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejską Komendą Policji i Komisariatem Nr V, Sądem Rodzinnym i Nietletnich, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, Urzędem Miasta, Kuratorium Oświaty, Samorządowym Ośrodkiem Doskonalenia, RODN „WOM” itp.
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.
8. Współpraca z rodzicami uczniów.
9. Udział w projektach i programach finansowanych przez różne instytucje i organizację wspierające szkołę.
10. Sukcesywny dostęp uczniów do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
11. Zadania zespołów nauczycielskich.
12. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych.
13. Prowadzenie lekcji religii lub etyki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§1.**

Ocenianiu podlegają:

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

#### **§2.**

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§3.**

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

#### **§4.**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu

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

#### §5.

Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

#### §6.

Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 5) warunkach i trybie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### §7.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania, przekazując uczniowi informację o tym co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić, dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
3. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.

### §8.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym, kolejno:

- 1) uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów,
- 2) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem,
- 3) rodzicowi w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
- 4) rodzicowi w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
- 5) rodzicowi w czasie pracy nauczyciela, jeżeli może być dyspozycyjny dla rodzica po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie,

Nie prowadzi się rozmów z rodzicami w czasie przerw międzylekcyjnych.

Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają pracę nauczycielowi.

Rodzic nie może robić zdjęć i kopiować prac ucznia.

### §9.

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

### §10.

Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć.

### §11.

Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu

kształcenia.

#### §12.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### §13.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:

- 1) 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,
- 2) zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### §14.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne, roczne,
  - b. końcowe

#### §15.

##### **Zasady oceniania klasy I-III**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ma charakter opisowy. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi.

Wyrażonymi w skali od 1 do 6 przy czym:

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

Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania,
- b) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań.

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
  - stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.

## §16.

### Zasady oceniania klasy IV-VI

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane wg następującej skali:

stopień	ocena cyfrowa	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

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

## §17.

Ustala się następujące wymagania odpowiadające poszczególnym stopniom:

- stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł

informacji,

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- proponuje rozwiązania nietypowe. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe.
- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów sytuacjach,
- bierze udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych i innych.

c) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści.
- opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
- może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki.
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.

e) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w niewielkim stopniu, co utrudnia mu dalsze kształcenie.
- uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
- większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

f) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności,
- nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela.
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
- uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

## **§18.**

### **Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

1. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego

dnia nie więcej niż jedną.

- 1) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie,
  - 2) nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek,
  - 3) dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z oceną i informacjami zwrotnymi uczeń winien otrzymać w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy,
2. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów przez okres bieżącego roku szkolnego.
  3. Na tydzień przed klasyfikacją należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.
  4. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-), które stawiamy za oceną, np. 5+, 5-
- a) Uczeń za pracę w czasie lekcji może być również nagradzany plusami i minusami.
- (+) oznacza pozytywną formę aktywności  
 (-) oznacza nieodpowiednią formę aktywności
- Plusy (udzielanie odpowiedzi, praca domowa, dodatkowe prace (pisemne, plastyczne) czytanie tekstu, wykonywanie ćwiczeń i zadań, itp., aktywność podczas lekcji.

Ilość godzin w tygodniu z danego przedmiotu	Ilość plusów	Ocena
4- 6	5	bdb
2-3	4	bdb
1	3	bdb

Uczeń wyjątkowo aktywny w czasie lekcji może otrzymać ocenę celującą lub bardzo dobrą.

- Minusy

Ilość godzin w tygodniu z danego przedmiotu	Ilość minusów	Ocena
4- 6	5	ndst
2-3	4	ndst
1	3	ndst

- b) Nieprzygotowanie do zajęć.

Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie z danego przedmiotu w tygodniu bez żadnych konsekwencji trzy lub dwa razy w półroczu

(w zależności od ilości godzin). Za nieprzygotowanie do zajęć (brak zeszytu przedmiotowego, brak zeszytu ćwiczeń, pracy domowej, przyborów, stroju) uczeń otrzymuje minusy, za które może otrzymać ocenę niedostateczną. Każde następne zgłoszenie nieprzygotowania skutkuje oceną niedostateczną.

Jeśli uczeń nie zgłosi nieprzygotowania na początku lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.

Ilość godzin w tygodniu z danego przedmiotu	Ilość nieprzygotowań (minusów)	Ocena
3- 6	4	ndst
1-2	3	ndst

Plusy i minusy nie przechodzą na następne półrocze.

c) Oceny ze sprawdzianów, kartkówek i testów wystawiane są na podstawie skali procentowej.

% OGÓŁU PUNKTÓW ZE SPRAWDZIANU	STOPIEŃ
96% - 100%	CELUJĄCY (6)
90% - 95%	BARDZO DOBRY (5)
75% - 89%	DOBRY (4)
50% - 74%	DOSTATECZNY (3)
30% - 49%	DOPUSZCZAJĄCY (2)
0% - 29%	NIEDOSTATECZNY (1)

d) Wpisy w dzienniku dotyczące oceniania

Odpowiedzi (Odp.) – długopis niebieski

Prace domowe (P.d.) – długopis niebieski

Kartkówki (K.) max. trzy lekcje – długopis zielony

Sprawdziany (S.) – długopis czerwony

Prace klasowe (P.k.) - długopis czerwony

Dyktanda (D.) - długopis zielony

Zeszyt (Z.) - długopis niebieski

Praca w czasie lekcji (P.l.) (aktywność można nagrodzić oceną bądź + lub -, które zamieniamy na ocenę) - długopis niebieski

Nieprzygotowania – (Np.) - długopis niebieski

Zawody, konkursy, olimpiady (Oś.) – długopis czarny

e) Plusów i minusów nie zapisujemy w dzienniku, tylko odrębnym notatniku.

## §19.

### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy, metody i procedury:

- odpowiedź ustna,
- dyskusja,
- zadanie domowe,
- wypracowanie,

- sprawdzian bieżący (kartkówka) – obejmuje materiał jednej do trzech lekcji,
  - pisemna praca kontrolna (trwa co najmniej jedną godzinę),
  - praca w grupach,
  - praca samodzielna,
  - praca pozalekcyjna np.: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - testowanie sprawności fizycznej,
  - ćwiczenia praktyczne,
  - prezentacje indywidualne i grupowe,
  - wytwory pracy własnej ucznia,
  - obserwacja ucznia,
  - rozmowa z uczniem,
  - sprawdzian wykonania pracy domowej,
  - aktywność na zajęciach.
2. Narzędzia stosowane podczas sprawdzania osiągnięć:
- testy,
  - ankiety,
  - zestawy ćwiczeń,
  - dyskusje kierowane i referaty.

## **§20.**

### **Zasady i formy poprawiania ocen bieżących**

1. Po każdej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel dokonuje z uczniem analizy błędów.
2. Uczeń, który nie brał udziału w pisemnej pracy kontrolnej (nieobecność usprawiedliwiona) musi ją napisać w uzgodnionym terminie z nauczycielem w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły.
3. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pisemnej pracy kontrolnej ma prawo do sprawdzianu poprawkowego w terminie 2 tygodni od oddania pracy.

## **§21.**

### **Zasady klasyfikowania uczniów**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej

rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej i o niepromowaniu należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, w trakcie spotkań rodziców z wychowawcą oddziału.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
7. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela dodatkowo zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen 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.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów. Rada pedagogiczna na zebraniu zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### §22.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli spełnia następujące kryteria:
  - 90% frekwencji na zajęciach z danego przedmiotu,
  - przystępował w terminie do prac pisemnych i zaliczał je na oceny pozytywne,
  - średnia ocen z zapowiadanych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności jest wyższa o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny,
  - napisze sprawdzian w wyznaczonym terminie z określonej przez nauczyciela partii materiału – sprawdzian zostanie napisany na ocenę o którą się ubiega bądź wyższą.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie tych działań.
3. Klasyfikacja roczna musi być zamknięta nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.

### §23.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi, w miarę możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szansę uzupełnienia zaległości. Uczeń może otrzymać pomoc na wniosek nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub pedagoga, po akceptacji przez klasowy zespół oddziałowy nauczycieli w takich formach, jak:
  - a) praca indywidualna z uczniem na lekcji,
  - b) indywidualne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - c) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - d) zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze.

### §24.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §25.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §25.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §25.

## §25.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt.3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego ( pod warunkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3.1 i 3.2, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami .
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, których uczeń może przystąpić do sprawdzianu.
10. Podczas sprawdzianu wiadomości mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. W skład komisji o którym mowa w pkt 3.1 (sprawdzanie wiadomości i umiejętności dotyczącej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel, o którym mowa w ust.4b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - imię i nazwisko ucznia
  - zadania sprawdzające,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. W skład komisji (rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania) wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca oddziału,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciela rady rodziców.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wyniki głosowania
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## §26.

### **Warunki promowania uczniów**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne

5. Uczeń klasy IV-VI otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę.
6. Uczeń, który realizował obowiązek poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
9. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji
11. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej jego ocen 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 należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
13. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału

- programowo wyższego i powtarza klasę.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
  20. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
    - 2) Jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu.
  21. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  23. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

## §27.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń klasy IV i VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
10. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia a udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną szkole sytuacją rodzinną ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego II etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

## §28.

### Sprawdzian

1. W kwietniu w klasie szóstej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej.
  - 1) sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
    - w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
    - w części drugiej - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, nauczzonego w szkole w ramach zajęć obowiązkowych;
  - 2) do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części drugiej sprawdzianu.
  - 3) rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu.
2. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
  - 1) zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa § 3 i § 4 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

- 1) opinia taka powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej. Opinię tą należy dostarczyć do dyrektora szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu;
  - 2) dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
  6. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Dla uczniów:
    - niesłyszących;
    - słabo słyszących;
    - niewidomych;
    - słabo widzących;
    - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
    - posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do sprawdzianu, przygotowuje się zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.
      - 1) w przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części sprawdzianu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony: albo „zwolniona”
      - 2) zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części jest:
        - uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
        - uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w pkt 1. zwolnienia dokonuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły.
  8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

9. Sprawdzian przeprowadzany jest w jednym dniu i trwa: część pierwsza – 80 minut, część druga – 45 minut.
  - 1) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami, chorych i niesprawnych czasowo czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony, zgodnie z wytycznymi określonymi przez dyrektora Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
  - 2) z przebiegu danej części sprawdzianu sporządza się protokół, na zasadach określonych w §10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
11. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
  - 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
  - 2) wynik z części drugiej.
12. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
13. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, wykluczając możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
  - 1) w czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
  - 2) obserwatorami mogą być:
    - pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - przedstawiciele centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
    - przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogicznym, organu prowadzącego szkołę.
14. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
15. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
16. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
17. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
  - 1) w powyższym przypadku uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
19. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez

dyrektora komisji okręgowej.

- 1) w przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.
20. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu (lub danej części sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 1) w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
21. Uczeń może w terminie 2 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić sprawdzian (lub daną część sprawdzianu o którym mowa w punkcie 1) i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów.
22. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
  - 1) pracę egzaminacyjną ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy od dnia wydania uczniom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
23. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia przekazuje do Szkoły komisja okręgowa nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadkach późniejszego przystąpienia do sprawdzianu – do 31 sierpnia danego roku.
24. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

## §29.

### Zasady wystawiania ocen zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i zachowaniu wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych osób. Równocześnie ocena ta jest wyrazem poszanowania i respektu szkoły dla indywidualności, jego poglądów i stylu a więc swobód, które są zagwarantowane Konwencją Praw Dziecka. Tak więc odmienność poglądów osobistych nie może mieć wpływu na ocenę zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- okazywanie szacunku innym osobom.
- 4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotu nauczania, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 5. Ustalanie zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielny planowaniu swojego rozwoju
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia
- 6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły.
- 11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 12. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
- 13. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 14. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 15. W oddziałach IV – VI śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
- 16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocji do oddziału programowo wyższego lub ukończenia szkoły .
- 18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału.

19. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
22. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca oddziału,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciela rady rodziców.
23. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wyniki głosowania
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
24. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
26. Ocenianie zachowania ustala się według następującego kryterium punktowego:
  - wzorowe                6 punktów
  - bardzo dobre        5 punktów
  - dobre                 4 punkty
  - poprawne             3 punkty
  - nieodpowiednie    1 punkt
  - naganne              0 punktów

Ustala się maksymalną ilość 84 punktów, które oblicza się w następujący sposób:

Ilość ocenających 14 razy 6 punktów (11 nauczycieli przedmiotów w tym 2 oceny z wf, ocena wychowawcy i ocena oddziału)

- 1) wzorowe                - 84 – 78
- 2) bardzo dobre        - 77 – 63
- 3) dobre                 - 62 – 48
- 4) poprawne             - 47 – 34
- 5) nieodpowiednie    - 33 – 20
- 6) naganne              poniżej 20

27. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

## **OCENA WZOROWA**

Uczeń:

1. Wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły, zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
3. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
4. Wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
5. Samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania.
6. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe.
7. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
8. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
9. Dbą o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia.
10. Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
11. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania.
12. W pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonej mu funkcji.
13. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych.
14. Dbą o piękno mowy ojczystej.
15. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

## **OCENA BARDZO DOBRA**

Uczeń:

1. Bardzo dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany strój szkolny, ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania.
7. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
10. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

11. Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
12. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
13. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
14. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

## **OCENA DOBRA**

Uczeń:

1. Dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Przygotowuje się do zajęć szkolnych, dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań.
7. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, dobrze pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień.
10. Unika konfliktów i kłótni.
11. Przestrzega zasad zachowania podczas przerw.
12. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
13. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
14. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

## **OCENA POPRAWNA**

Uczeń:

1. Stara się wypełniać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
2. Stara się dbać o honor i tradycje szkoły, zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią
3. Nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany jednolity strój szkolny.
4. Przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Bierze udział w życiu klasy.
6. Rzadko uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych.
7. Przygotowuje się do większości zajęć szkolnych, stara się doskonaląc wiedzę i umiejętności oraz rozwijać swoje zainteresowania.
8. Poprawnie wypełnia powierzone mu obowiązki.
9. Stara się dbać o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
10. Ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.
11. W przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje.
12. Nie popada w konflikty z kolegami i innymi osobami.

13. Zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.
14. Nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła.
15. Nie zawsze angażuje się w prace grupowe.
16. Zdarza mu się nie wykazywać tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób.
17. Podporządkowuje się zaleceniom dyrektora, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego oraz przepisom Statutu Szkoły.
18. Sporadycznie przejawia brak szacunku w stosunku do innych osób.
19. Stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu.
20. Stara się unikać zachowań agresywnych.

## **OCENA NIEODPOWIEDNIA**

Uczeń:

1. Nie wywiązuje się z wypełniania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Nie dba o honor i tradycje szkoły.
3. Nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w jednolity wymagany strój szkolny.
4. Nie przejawia szacunku wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
6. Nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
7. Lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych.
8. Lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań.
9. Niesystematycznie wypełnia powierzone mu obowiązki.
10. Sporadycznie uważa na lekcjach, często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos nawet, gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
11. Niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne.
12. Ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.
13. Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych osób.
14. Nie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
15. Swoim zachowaniem przeszkadza członkom grupy w pracy.
16. Nie przejawia tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób.
17. Łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego.
18. Łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
19. Przejawia brak szacunku wobec innych osób.
20. Ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
21. Jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.
22. Przejawia agresję słowną i fizyczną.
23. Wykorzystuje internet i telefon komórkowy do niewłaściwych działań przeciwko innym osobom.
24. Korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych.

## **OCENA NAGANNA**

Uczeń:

1. Łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
2. Odrzuca troskę o honor i tradycje szkoły.
3. Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

4. Nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
5. Lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych.
6. Lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań.
7. Lekceważy wypełnianie powierzonych mu obowiązków.
8. Świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne.
9. Ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.
10. Notorycznie łamie zasady zachowania na przerwach, nie reaguje na uwagi innych osób.
11. Uniemożliwia pracę w grupie nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli.
12. Łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, namawia innych do ich nieprzestrzegania.
13. Drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
14. Przejawia brak szacunku wobec innych osób.
15. Często i świadomie prowokuje otoczenie swoim zachowaniem.
16. Przejawia agresję słowną i fizyczną.
17. Ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
18. Jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu
19. Wykorzystuje Internet i telefon komórkowy do niewłaściwych działań przeciwko innym osobom.
20. Korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI, W TYM SPECJALISTYCZNYMI, PLACÓWKAMI DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

#### **§ 1.**

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej szkoła współpracuje z PPP Nr 2 i Nr 3w Częstochowie.
2. Współpraca z poradnią obejmuje:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
  - 2) profilaktykę uzależnień, udzielania pomocy uczniom z grupy ryzyka,
  - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu mocnych stron uczniów
  - 4) terapię zaburzeń rozwojowych i zaburzeń dysfunkcyjnych,
  - 5) udzielanie przez pracowników poradni konsultacji dla rodziców, uczniów i nauczycieli na terenie szkoły,
  - 6) prowadzenie na terenie szkoły pogadanek, prelekcji, warsztatów dla uczniów i rodziców.

## § 2.

1. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy i wsparcia udzielanego przez organizacje i instytucje działające na rzecz ucznia i rodziny, w tym:
  - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2) Policji,
  - 3) Straży Miejskiej,
  - 4) Straży Pożarnej,
  - 5) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
  - 6) Polskiego Czerwonego Krzyża
  - 7) Towarzystwa Przyjaciół Dzieci,
  - 8) Caritas i innych organizacji kościelnych,
  - 9) Centrum Informacji Zawodowej,
  - 10) Zakładu Opieki Zdrowotnej,
  - 11) Instytucji Kulturalnych np. bibliotek publicznych, teatru, filharmonii, muzeów,
  - 12) SANEPIDU
2. Zakres współpracy z instytucjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży ma najczęściej charakter doraźny.

## § 3.

1. Szkoła współpracuje z Samorządowym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli oraz Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie oraz Uczelniami Wyższymi.
2. W ramach współpracy nauczyciele korzystają z następujących form doskonalenia:
  - 1) konsultacje indywidualne,
  - 2) konferencje przedmiotowo – metodyczne,
  - 3) szkolenia, kursy, warsztaty nieodpłatne
  - 4) szkolenia, kursy kwalifikacyjne płatne,
  - 5) studia podyplomowe,
  - 6) granty,
  - 7) wspomaganie dyrektorów w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI, PROFILAKTYKI**

### § 1.

Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz konsultacje i zebrania z rodzicami.
2. Liczba organizowanych stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć

udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą w możliwie najbliższym terminie.

## § 2.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami, włączając ich w system działań zapewniający realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki, obejmując ich działaniami edukacyjnymi oraz wspierając ich w oddziaływaniach wychowawczych poprzez organizację prelekcji, wykładów, konsultacji z psychologiem.

## § 3.

1. Formy współdziałania ze szkołą ze szkołą uwzględniając prawo rodziców do:
  - 1) znajomość planu pracy szkoły na dany rok, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 2) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale,
  - 3) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji zgodnych z harmonogramem,
    - c) podczas indywidualnych konsultacji terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, przy czym konsultacje nie mogą odbywać się w czasie lekcji nauczyciela i przerw, podczas których pełni dyżur,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach samorządowych,
  - 7) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice zobowiązani są:
  - wychowania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich,
  - poświęcania swojego czasu i uwagi nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
  - dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, usprawiedliwianie nieobecności dziecka,
  - informowania wychowawcy o problemach zdrowotnych, edukacyjnych i wychowawczych dziecka mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie.
3. Rodzice ponoszą pełną finansową i prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.
4. Rodzice reagują na wszelkie przejawy agresji i przemocy oraz przejawy ryzykownych zachowań (palenie papierosów, używanie dopalaczy, narkotyków). Informują o tym fakcie dyrekcję szkoły, wychowawców klas, pedagoga szkolnego. Informacje takie o wszelkich nieprawidłowościach świadczących o doznanej przez dziecko przemocy.
5. W przypadku organizowania wycieczki szkolnej na udział w niej dziecka zgodę podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie).
6. W sytuacji dłuższej nieobecności jednego lub dwojga rodziców bądź opiekunów prawnych (np. wyjazd za granicę) istnieje konieczność notarialnego upoważnienia do opieki nad dzieckiem

osobę/ osoby sprawujące w okresie nieobecności opiekę nad dzieckiem.

#### § 4.

Szkoła i rodzice uczestniczą w budowaniu wspólnoty opartej na obopólnym poszanowaniu oraz woli porozumienia w trakcie rozwiązywania kwestii spornych.

## ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

#### § 1.

1. Organami Szkoły są:

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

#### § 2.

1. **Kompetencje dyrektora szkoły:**

- 1) dyrektor zarządza całokształtem działalności szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) dyrektor kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę,
- 3) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) realizuje zgodnie z prawem uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 14) dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 15) dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, a także do posiadanych środków finansowych:
    - powierzanie tych funkcji i odwołanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
    - dyrektor ustala kompetencje i zakres obowiązków dla pełniących te funkcje,
    - w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor,
  - 16) jest dysponentem Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych, zgodnie z istniejącym regulaminem ZFŚS, w porozumieniu ze związkami zawodowymi,
  - 17) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
  - 18) 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,
  - 19) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 20) rozwiązuje spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego,
  - 21) dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez organ nadzorujący jest zobowiązany powiadomić:
    - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,
  - 22) dyrektor decyduje o przyznawaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz o wymierzaniu kar porządkowych, a także podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie bądź wyciągnięcie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych,
  - 23) dyrektor decyduje o odroczeniu obowiązku szkolnego oraz o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

### § 3.

#### **1. Kompetencje rady pedagogicznej:**

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
  - 4) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 5) w ciągu roku szkolnego organizowane są zebrania rady pedagogicznej o charakterze: organizacyjnym, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno – promocyjne, analityczne, szkoleniowe, nadzwyczajne,
  - 6) do kompetencji rady pedagogicznej należy:
    - przygotowanie projektu Statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę rodziców i Samorząd uczniowski,
    - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - ustalanie sposobu wykorzystania warunków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
    - wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez ucznia danego etapu edukacyjnego),
    - w wyjątkowych wypadkach wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
    - wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 7) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    - projekt planu finansowego szkoły,
    - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - propozycję dyrektora dotyczącą kandydata do powierzenia funkcji wicedyrektora,
    - kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych,
  - 8) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 9) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane zwykłą większością głosów i obecności co najmniej połowy jej członków,
  - 10) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
  - 11) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
  - 12) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste

uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

#### § 4.

##### 1. Kompetencje rady rodziców:

- 1) W szkole działa rada rodziców,
- 2) Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z danego oddziału),
- 3) Rada rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- 4) Szczegółowe prawa i obowiązki Rady rodziców określa Regulamin Rady rodziców,
- 5) Do kompetencji i obowiązków rady rodziców należy:
  - Rada rodziców może występować do dyrektora albo innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym,
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
  - opiniowanie projektu planu finansowego przedstawionego przez dyrektora w celu wspierania działalności statutowej szkoły,
  - wyrażanie opinii w sprawie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 6) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców,

#### § 5.

##### 1. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 2) Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły,
- 3) Opiekę pedagogiczną sprawuje wyłoniony przez społeczność uczniowską przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 4) Samorząd uczniowski przedstawia wnioski i opinie radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do zapoznania się z programem wychowawczym szkoły,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych

- proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z jej dyrektorem,
  - prawo do wnoszenia wniosków do Regulaminu szkoły,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 5) Samorząd Uczniowski współdecyduje o:
- formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
  - systemie nagradzania i karania uczniów (obronie ucznia, wobec, którego została orzeczona kara),
- 6) Samorząd Uczniowski ponadto:
- organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - dba o mienie szkolne,
  - organizuje pomoc koleżeńską uczniom napotykaającym trudności w nauce,
  - dba – w całości swojej działalności – o dobre imię szkoły,
  - zgłasza kandydatury uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
  - wydaje opinie, na wniosek dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczycieli,
- 7) Rada samorządu uczniowskiego jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym do współdziałania z dyrektorem, radą rodziców i radą pedagogiczną,
- 8) Radę samorządu uczniowskiego tworzą wszystkie samorządy klasowe,
- 9) Zarząd w skład którego wchodzi przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, skarbnik i sekretarz reprezentują interesy wszystkich uczniów,
- 10) Zasady pracy samorządu uczniowskiego ustala odrębny regulamin.

## § 6.

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Zasady współdziałania organów:
  - 1) każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji,
  - 2) organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 3) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów,
  - 4) przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora szkoły.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) konflikt nauczyciel – rodzic:

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy klasy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przejmuje sprawę rozwiązania konfliktu.
  - 2) konflikt nauczyciel – nauczyciel:

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o

wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sprawę do dyrektora szkoły. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż prowadzić to może do niepotrzebnych napięć w gronie pedagogicznym.

3) konflikt uczeń – nauczyciel:

Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych w tym przypadku, trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest niezbędna nie tylko kara przewidziana w statucie, ale perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowolającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły i pedagoga.

4) konflikt uczeń – uczeń:

Problem tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców uczniów pozostawia się do dyspozycji wychowawcy klasy.

5) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:

Spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.

6) konflikt dyrektor – rada rodziców:

Ten typ sporu rozwiązuje się na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.

7) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:

Spory takie rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski jego przedstawicielami, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

8) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:

Spory te rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.

9) o wszystkich poważnych konfliktach wymienionych w ppkt 1, 3, 4, 6, 7, 8 z wyjątkiem ppkt 2, 5, które trudno rozwiązać w zadawalający sposób, informowana jest rada rodziców za zgodą obydwu stron konfliktu. Wybrany przedstawiciel rady rodziców może pełnić rolę mediatora za zgodą obydwu stron konfliktu.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 1.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzje w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum, publicznych albo niepublicznych.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej placówce.
9. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
10. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. Zezwolenie, o którym mowa w pkt 10 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
12. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo

uczestniczyć w szkole w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 10 następuje:
  - 1) na wniosek rodziców,
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów,
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
14. Dyrektor szkoły w przypadku gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50%.

#### § 4.

1. W szkole mogą być zorganizowane oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

#### § 5.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne,
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) zajęcia religii i etyki,
  - 6) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VI na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Zajęcia na pływalni odbywają się w grupach 15- osobowych.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI realizowane są jako zajęcia klasowo – lekcyjne (3 godz.) oraz jedna godzina jako zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych jako zajęcia sportowe, sprawnościowo – zdrowotne, taneczne i aktywne formy turystyki.
7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów prowadzone są w grupach do 8 uczniów. Czas trwania tych zajęć wynosi 45 minut. Zajęcia specjalistyczne

trwają 60 minut, przy czym na zajęciach logopedycznych grupa liczyć może do 4 uczniów, na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych do 5 uczniów, a na zajęciach socjoterapeutycznych do 10 uczniów. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.

#### **§ 6.**

1. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów.
2. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III nie może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów,
4. Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

#### **§ 7.**

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie dziennika. Zobowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnionymi modyfikacjami, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

#### **§ 8.**

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyjścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
5. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców za pośrednictwem dzieci.
6. Uczniowie klas pierwszych mogą samodzielnie wracać do domu po złożeniu pisemnego

oświadczenia przez rodziców o całkowitej odpowiedzialności za dziecko. Oświadczenie przedkładane jest wychowawcy oddziału.

7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
10. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
12. Budynki i teren wokół szkoły objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.

## § 9.

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 marca 2014 roku.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma

wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.

14. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).

## § 10.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości jej pracy.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
  - 1) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych,
  - 2) innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody,
  - 3) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności,
  - 4) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
3. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody nauczycieli, opinii rady rodziców i pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji.

## ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA ŚWIETLICY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIĄ

### § 1.

1. W szkole działa świetlica.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, 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.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej.
5. Liczba uczniów w grupie, na zajęciach świetlicowych, pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 25 osób.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami oddziałów oraz pedagogiem w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
7. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w świetlicy, tj.:
  - 1) opracowanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
  - 2) opracowanie planu pracy wychowawców z uwzględnieniem w nich zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, do których wychowawcy uzyskują dostęp w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również

wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych,

- 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - 4) organizację samokształcenia pracowników świetlicy,
  - 5) współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
8. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WARUNKI KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

#### **§ 1.**

Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie.

#### **§ 2.**

Stołówka jest przeznaczona wyłącznie do spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.

#### **§ 3.**

Za stan stołówki i bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada dyrektor szkoły.

#### **§ 4.**

Za czystość pomieszczeń kuchni odpowiada kucharka.

#### **§ 5.**

Posiłki wydawane są od 11.30 do 13.30.

#### **§ 6.**

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
2. Wszyscy korzystający ze stołówki zobowiązani są do zachowania ładu i porządku.

#### **§ 7.**

1. Korzystanie z posiłku jest odpłatne. Koszt posiłku uwzględnia wyłącznie koszt surowców, czyli tzw. wsad do kotła.
2. Korzystający z posiłków dokonują wpłaty za posiłki za dany miesiąc z góry, w terminie do 10-ego dnia miesiąca.
3. Korzystający z posiłku ma obowiązek zgłosić nieobecność dłuższą niż jeden dzień w celu odliczenia kosztu posiłku.

#### **§ 8.**

1. Rodzice ucznia, który nie korzysta z dopłat za posiłki z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może być zwolniony z całości lub części opłaty w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny.
2. Przez szczególnie trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuację, w której dochód netto na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego wynikającego z ustawy o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI Z UWZGLĘDNIENIEM ZADAŃ W ZAKRESIE ROZBUDZANIA I ROZWIJANIA INDYWIDUALNYCH ZAINTERESOWAŃ UCZNIÓW**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - kształtowanie kultury czytelniczej,
    - wdrażanie do poszanowania książki,
    - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą:
    - współdziałanie z nauczycielami,
    - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem,

- nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
  6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.
  7. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
  8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
  9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## § 2.

### Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) praca pedagogiczna,
  - 2) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji),
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  - 5) pomoc w samokształceniu,
  - 6) realizacja programu ścieżki czytelniczo-medialnej,
  - 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klas.
2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
3. Praca organizacyjna:
  - 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
  - 2) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  - 3) organizacja warsztatu informacyjnego ( katalogowanie),
  - 4) współpraca z innymi bibliotekami.

## § 3.

### Formy współpracy biblioteki szkolnej

Biblioteka szkolna współpracuje z organami szkoły poprzez:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas,
- 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy,
- 5) pomoc w doborze literatury tematycznej,
- 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
- 7) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych,
- 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
- 11) organizacja konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek,
- 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru,
- 13) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA**

#### **§ 1.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, w terminie do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć:
    - edukacyjnych, w tym religii i etyki, w poszczególnych klasach,
    - rewalidacyjnych,
    - specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 4.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów albo stanowiska kierownicze.
5. W szczególnych przypadkach edukacyjno – wychowawczych szkoła może zorganizować pomoc dla nauczyciela prowadzącego zajęcia, zatrudniając nauczyciela wspomagającego, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 2.**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów, a także wykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych,
  - 2) realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela,
  - 3) prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,

- 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
  - 7) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych,
  - 8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
  - 10) przestrzegania zasad etyki zawodowej.
4. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru metod i form oraz programu nauczania,
  - 2) tworzenia programów nauczania,
  - 3) wyboru podręczników i środków dydaktycznych w zakresie przedmiotu, którego uczy,
  - 4) swobodnego korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz środków dydaktycznych w celu realizacji swoich zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych,
  - 5) podnoszenia i uzupełniania swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 6) podnoszenia stopnia awansu zawodowego,
  - 7) pomocy ze strony dyrektora szkoły lub właściwych placówek i instytucji oświatowych,
  - 8) współdecydować o ocenie zachowania zgodnie z regulaminem,
  - 9) do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
  - 10) wolności głoszenia swoich poglądów nienaruszających godności innych osób,
  - 11) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie,
  - 2) stan warsztatu, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych,
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
  - 4) nieprzestrzeganie tajemnic służbowych,
  - 5) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru,
  - 6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - 7) nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i międzyprzedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb. Pracę zespołu prowadzi przewodniczący, powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 3.

#### Zadania zespołów przedmiotowych

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów, 10
  - 3) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji wczesnoszkolnej oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VI oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - 4) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 5) doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno – wychowawczego celem podnoszenia jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.
  - 6) organizacja wewnątrzszkolnego wsparcia zawodowego (lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja form i metod pracy, scenariusze lekcji itp.)

#### § 4.

##### **Zadania klasowego zespołu nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli. Pracą kieruje wychowawca oddziału.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycieli:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej oddziału,
  - 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 3) podejmowanie działań prewencyjnych,
  - 4) zajmowanie się określonym, konkretnym problemem.

#### § 5.

##### **Zespoły zadaniowe i ich zadania**

1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na określony czas; po wykonaniu zadania mogą przestać istnieć. Obszar ich działania może być zróżnicowany i zależy od celów wyznaczonych przez szkołę, np.:
  - 1) zespoły opracowujące i modyfikujące dokumenty wewnątrzszkolne,
  - 2) zespół do przygotowania wniosków do programów pomocowych UE lub innych instytucji,
  - 3) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, którego celem jest zebranie informacji, które zostaną wykorzystane do modyfikacji działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, służących podniesieniu poziomu pracy szkoły.Organizacja pracy zespołu ewaluacyjnego polega na:
  - 1) wyborze metod i narzędzi badawczych,
  - 2) opracowaniu harmonogramu ewaluacji,
  - 3) wyborze grupy badawczej oraz określeniu odbiorców ewaluacji,
  - 4) przeprowadzeniu badań,
  - 5) analizie danych z badań i pisaniu raportu,
  - 6) prezentacji wyników ewaluacji,

7) formułowaniu wniosków oraz rekomendacji na podstawie wyników ewaluacji.

## § 6.

### Zadania zespołu ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów

1. W szkole funkcjonuje zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, który przynajmniej raz w roku przy udziale rodziców ucznia, przedstawicieli organu prowadzącego szkołę (na zaproszenie dyrektora) oraz poradni psychologiczno-pedagogiczno opiekującej się szkołą (na wniosek dyrektora), dokonuje przeglądu i oceny skuteczności świadczonej uczniowi pomocy oraz zatwierdza zmiany w przyjętych indywidualnych programach edukacyjnych opracowanych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami.  
W skład zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i specjaliści zatrudnieni w szkole.
2. Do zadań zespołu należy:
  - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji,
  - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów,
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów,
  - 5) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów,
  - 6) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
    - programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
    - programów wsparcia uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 8) planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 10) dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych,
  - 11) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

## § 7.

### Zadania nauczycieli – wychowawców

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca oddziału w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wszyscy wychowawcy oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy. Zadaniem zespołu wychowawczego 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 działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 4) udzielanie pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
5. Wychowawca oddziału w celu realizacji działań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
    - współdziała z nauczycielami w klasowym zespole nauczycielskim,
    - utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      - współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
      - włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 4) organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 5) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów, zgodnie z harmonogramem zebrań rodzicielskich,
  - 6) wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy określa dyrektor szkoły.
8. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa klasy, w szczególności za:
  - 1) użycie wobec ucznia siły fizycznej,
  - 2) pełnienie obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem spożycia środków farmakologicznych lub alkoholu;
  - 3) niemożność prowadzenia pracy wychowawczej z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z klasą.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić też w przypadku, gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - 2) zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
10. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 8.

### Zadania pedagoga szkolnego

1. Pedagog organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania wymienione w ust. 2 – pedagog realizuje:
- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej). Pedagog zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Pedagog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzą w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązani są do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Mają także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa określa dyrektor szkoły.

## § 9.

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:
- 1) oddziału klas terapeutycznych:
    - dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
    - nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
    - liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
    - objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
    - mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
    - liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.
5. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć- w szczególności:

- 1) psycholodzy i pedagodzy, których zadaniem jest:
  - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 2) Logopedzi, których zadaniem jest:
  - prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
  - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
- 3) Terapeuci pedagogiczni, których zadaniem jest:
  - prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) pomocy nauczyciela.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
11. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
12. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel

- lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną przydziela dyrektor szkoły w formie zajęć:
    - 1) rozwijających uzdolnienia (do 8 uczniów, czas trwania 45 min.)
    - 2) dydaktyczno-wyrównawczych (do 8 uczniów, czas trwania 45 min.)
    - 3) specjalistycznych:
      - korekcyjno-kompensacyjnych (w grupie do 5 uczniów, czas trwania 60 min.)
      - logopedycznych (do 4 uczniów czas trwania 60 min.)
      - socjoterapeutycznych (do 10 uczniów czas trwania 60 min.)
  14. W przypadku:
    - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na okres na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny (3 lata) w terminie:
      - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia
      - lub
      - 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
    - 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się do 30 dni od daty wypłynięcia do szkoły opinii, orzeczenia lub zdiagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
  15. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
  16. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczególnie.
  17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 9a.

### Organizacja pomocy materialnej

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 Ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90e ust. 3 Ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen do stypendium za wyniki w nauce.

## § 9b.

### Formy kształcenia specjalnego

1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w pkt.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

## § 10.

### Zadania doradcy zawodowego

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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

## § 11.

### **Zadania społecznego inspektora pracy**

1. Wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem.
2. Na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich
3. Kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów.
5. Współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
6. Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
7. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy.
8. Przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
9. Pracownik służby bhp na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
10. W sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń.
11. Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
12. Występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.
13. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.

## § 12.

### Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Do obowiązków ich w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
  - 2) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
  - 3) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
  - 4) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
3. Zakres obowiązków samodzielnego referenta d/s pływalni:
  - 1) opracowanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu krytej pływalni,
  - 2) przygotowanie pracownikom pływalni odpowiednich warunków pracy i dopilnowanie rzetelności w wykonywaniu przez nich przyjętych obowiązków,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym krytej pływalni jej urządzeń oraz systematyczne usuwanie usterek,
  - 4) zaopatrzenie w środki chemiczne utrzymujące pływalnię w ruchu ciągłym,
  - 5) dokonywanie codziennego przeglądu podstawowych urządzeń technicznych stanowiących o BHP oraz czystości i porządku na pływalni,
  - 6) opracowanie zakresu obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad podległymi sobie pracownikami,
  - 7) odpowiedzialność materialna za gospodarkę finansową i dokumentację:
    - rozliczenia finansowe za sprzedaż biletów i karnetów
    - prowadzenie kartoteki materiałowej i rozliczanie materiałów
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomocy i sprzętu pływalni,
  - 9) dokonywanie przeglądu technicznego obiektu – dwa razy w roku – III i XI,
  - 10) właściwe zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji,
  - 11) sprawy związane z obroną cywilną w szkole,
  - 12) prowadzenie kasy szkoły,
  - 13) sporządzanie umów i wystawianie faktur za korzystanie z pływalni,
  - 14) sprzedaż karnetów,
  - 15) ekwiwalent,
  - 16) monitoring mediów,
  - 17) sprzedaż obiadów,
  - 18) sporządzanie faktur za dożywianie – MOPS,
  - 19) sporządzanie umów – najmu,
  - 20) sporządzanie faktur dla najemców,
  - 21) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Zakres czynności ratownika:

- 1) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku pracy,
- 2) podejmowanie akcji ratunkowej na każdy sygnał wzywania pomocy,
- 3) kontrola bieżąca stanu przyrządów zabezpieczających osoby kąpiące się,
- 4) odpowiedzialność materialna za sprzęt sportowy zgromadzony w magazynie,
- 5) sygnalizowanie za pomocą gwizdka przekroczeń obowiązującego regulaminu,
- 6) kontrola szatni i natrysków przed rozpoczęciem pracy, po każdej godzinie zajęć oraz po zakończeniu pracy zgłaszanie kierownikowi pływalni,
- 7) codzienne mycie brodzika,
- 8) mycie obrzeży w niecce,
- 9) szorowanie i splukiwanie glazury wokół niecki,
- 10) usuwanie zanieczyszczeń z dna niecki,
- 11) mycie niecki basenu ( w czasie wymiany wody),
- 12) utrzymanie należytego porządku w pokoju ratownika,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły i kierownika pływalni nieobjętych zakresem obowiązków.

5. Zakres czynności i obowiązków starszego referenta ds. zaopatrzenia i administracji:

- 1) ustalanie przydziału obowiązków dla pracowników obsługi szkoły,
- 2) prowadzenie listy obecności pracowników obsługi oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny w/w pracowników,
- 3) dokonywanie zakupów środków czystości, materiałów pomocy naukowych po akceptacji dyrektora szkoły,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomocy i sprzętu szkolnego,
- 5) organizowanie zgodnie z przepisami spisu inwentarza oraz uzgadnianie stanu pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 6) cechowanie sprzętu szkolnego,
- 7) opieka nad inwentarzem szkolnym - zlecenie konserwatorowi bieżących napraw sprzętu,
- 8) dbałość o stan techniczny i czystość budynku szkolnego,
- 9) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku oraz wykonywanie zaleceń z tych przeglądów,
- 10) zlecenie wykonywania ekspertyz na sprzęt przeznaczony do odpisu,
- 11) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego oraz czuwanie nad jego sprawnością,
- 12) okresowe zlecenie dokonania przeglądu w/w sprzętu,
- 13) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

6. Zakres obowiązków sekretarki szkoły:

- 1) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczania świadectw szkolnych,
- 3) prowadzenie teczek korespondencyjnych,
- 4) dopilnowanie odbioru poczty z Wydziału Edukacji,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniów i powszechności nauczania,
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień i delegacji dla pracowników,
- 7) właściwe zabezpieczenie pieczęci szkolnych i dokumentacji szkoły,
- 8) prowadzenie księgi wyjść w godzinach pracy oraz listy obecności dla pracowników administracji,
- 9) właściwe zabezpieczenie arkuszy ocen oraz ich coroczne kompletowanie i oprawianie,
- 10) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum szkolnego i zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych w pomieszczeniach archiwum,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania takich jak : bilety,

- faktury VAT, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury,
- 12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
  - 13) przygotowanie dokumentacji dotyczącej uczniów klas szóstych przystępujących do egzaminu końcowego i przekazanie jej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 14) monitoring mediów,
  - 15) inne prace zlecone przez dyrektora.
7. Zakres obowiązków sprzątaczk i portiera zatrudnionego na pływalni:
- 1) otwieranie budynku pływalni w wyznaczonej godzinie,
  - 2) sprzedaż biletów w wyznaczonych terminach,
  - 3) przyjmowanie i wydawanie : obuwia, odzieży, kluczyków do szafek,
  - 4) utrzymywanie w stałej czystości wyznaczonych pomieszczeń pływalni,
  - 5) szorowanie posadzki, szafek, glazury, szyb i lustek,
  - 6) odkurzanie pomieszczeń,
  - 7) pranie firan,
  - 8) dbanie o porządek przed budynkiem,
  - 9) pielęgnacja kwiatów doniczkowych,
  - 10) mycie niecki basenu (w czasie wymiany wody),
  - 11) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem (okien, zamknięciem drzwi wyjściowych i w łączniku),
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb pływalni zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika pływalni.
8. Zakres obowiązków intendenta w szkole:
- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze,
  - 2) współudział w ustalaniu jadłospisów,
  - 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
  - 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych,
  - 5) utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno - porządkowym,
  - 6) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości BFO,
  - 7) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich do księgowości szkoły,
  - 8) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej,
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
9. Zakres obowiązków sprzątaczk zatrudnionej w szkole:
- 1) zasadniczym obowiązkiem sprzątaczk jest utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej:
    - sprzątanie po zakończonych lekcjach,
    - sprzątanie okresowe,
    - sprzątanie podczas ferii,
  - 2) do codziennych czynności należy:
    - zamiatanie i wycieranie wilgotną ścierką podłogi,
    - usuwanie kurzu ze stołów, ławek, szaf, parapetów okiennych,
    - podlewanie i utrzymywanie w czystości kwiatów doniczkowych,
    - opróżnianie koszy na śmieci,
    - utrzymywanie w czystości urządzeń i pomieszczeń sanitarnych,

- zgłaszanie wszelkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń poprzez wpis do rejestru usterek,
  - po zakończonej pracy kontrolowanie prawidłowości zamknięcia okien i drzwi,
- 3) czynności okresowe:
- raz w tygodniu dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
  - co dwa tygodnie szorowanie i pastowanie holi i podłóg,
  - usuwanie pajęczyn, mycie ławek, stołów, szaf i gablot,
  - mycie okien,
  - mycie lamperii, obrazów, lamp oświetleniowych,
  - utrzymywanie w ciągłej czystości szyb w przewiązkach i łącznikach,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły lub osoby odpowiedzialnej za sprawę administracyjno -gospodarcze.
10. Zakres obowiązków kucharki:
- 1) właściwie organizowanie pracy personelu kuchennego,
  - 2) dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
  - 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
  - 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
    - porcjowanie,
    - dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
    - dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
    - wydawanie posiłki o wyznaczonych godzinach,
  - 5) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą,
    - zabezpieczanie ich przed przerobieniem,
    - kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
  - 6) dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej,
  - 7) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
  - 8) może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni,
  - 9) codzienne pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie,
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
11. Zakres obowiązków konserwatora szkoły:
- 1) sumienne i staranne wypełnianie obowiązków,
  - 2) przestrzeganie ustalonego przez kierownika zakładu czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,
  - 5) prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora,
  - 6) naprawianie zamków w drzwiach, oknach, bramach,
  - 7) naprawianie miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych w szkole,
  - 8) konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego, urządzeń wodno - kanalizacyjnych, urządzeń elektrycznych,
  - 9) montowanie tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach,
  - 10) utrzymanie boiska w należyтым porządku i terenu wokół szkoły:
    - pielęgnacja krzewów i terenów zielonych,
    - odśnieżanie i posypywanie piaskiem dojścia do szkoły i pływalni,

- 11) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń,
  - 12) wymiana uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej,
  - 13) wymiana spalonych świetlówek, żarówek, szkolnej instalacji elektrycznej,
  - 14) wykonanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
12. Zakres obowiązków dla konserwatora pływalni:
- 1) codzienna kontrola parametrów wody basenowej - prowadzenie bieżących wpisów z odczytów,
  - 2) uzdatnianie wody basenowej zgodnie z instrukcją obsługi,
  - 3) obsługa i konserwacja urządzeń mechanicznych i elektrycznych – utrzymanie ich w ruchu,
  - 4) okresowa kontrola i konserwacja urządzeń wentylatorowni,
  - 5) obsługa i konserwacja urządzeń grzewczych centralnego ogrzewania i wymienników ciepła zgodnie z przepisami,
  - 6) mycie niecki basenowej, nopuszczanie wody, czyszczenie łapaczy zanieczyszczeń,
  - 7) usuwanie na bieżąco usterek,
  - 8) utrzymywanie w stałej sprawności urządzeń sanitarnych, natrysków i innych urządzeń pływalni,
  - 9) utrzymanie w należyтым porządku terenu wokół pływalni:
    - koszenie trawy,
    - odśnieżanie,
  - 10) wymiana spalonych świetlówek i żarówek,
  - 11) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
13. Zakres obowiązków portiera:
- 1) zamykanie i otwieranie boksów z odzieżą,
  - 2) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem odzieży,
  - 3) utrzymywanie należytego porządku w boksach oraz w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
  - 4) zamiatanie i wycieranie wilgotną ścierką podłogi,
  - 5) podlewanie i utrzymywanie w czystości kwiatów doniczkowych,
  - 6) opróżnianie koszy na śmieci,
  - 7) szorowanie i pastowanie holi i podłóg,
  - 8) mycie okien,
  - 9) mycie lamperii, lamp oświetleniowych,
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **SYSTEM NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

#### **§ 1.**

##### **System nagród**

1. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi pochwały bądź przyznaniu nagrody.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,

- 3) dyplom,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) list pochwalny do rodziców,
  - 6) stypendium za wyniki w nauce,
  - 7) wniosek o Nagrodę Prezydenta Miasta.
3. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
- 1) rzetelną naukę,
  - 2) pracę społeczną,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) wzorową postawę,
  - 5) dzielność i odwagę.
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych zgodnie z odrębnymi przepisami odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## § 2.

### System kar

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminach szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
  - 3) nagana dyrektora udzielona wobec całej społeczności szkolnej,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców,
  - 5) zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty,
  - 8) powiadomienie sądu dla nieletnich.
3. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy odbywa się po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do dyrektora szkoły.
4. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie i obowiązujące regulaminy szkolne,
  - 2) otrzymał inne kary zawarte w Statucie szkoły,
  - 3) środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
  - 4) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na postawę ucznia.
5. Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
  - 1) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
  - 2) uczeń swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - 3) uczeń dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy itp.,
  - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
6. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej radykalnej.

8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary do samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego, klasowego zespołu nauczycieli, dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 1.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.

#### **§ 2.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.

#### **§ 3.**

1. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane, wszelkie usterki na bieżąco usuwane.

#### **§ 4.**

1. Szkoła zapewnia:
  - 1) nadzór nauczycieli na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach,
  - 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel,
  - 3) rozpoznawanie problemów,
  - 4) doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
  - 5) przy organizacji imprez i wyjść poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wyjść, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,
  - 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
  - 7) dostosowanie pomieszczeń do zasad ergonomii,
  - 8) zapewnienie możliwości pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom klas I-VI oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii/etyki,
  - 9) opiekę pielęgniarki szkolnej,
  - 10) zapewnienie warunków do spożycia posiłku w stołówce szkolnej,
  - 11) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
  - 12) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
  - 13) utrzymanie pomieszczeń sanitarnych w czystości i sprawności,

- 14) okresowy przegląd urządzeń wentylacyjnych, grawitacyjnych, elektrycznych i gazowych,
- 15) właściwe oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie,
- 16) zaopatrzenie apteczki w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 17) odpowiednie oznakowanie pomieszczeń do których wstęp jest zabroniony osobom nieuprawnionym,

#### **§ 5.**

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających w szkole z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie odpowiednich programów chroniących.

#### **§ 6.**

1. W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
2. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwały.

#### **§ 7.**

1. Komisja powołana przez dyrektora szkoły dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów po każdej przerwie trwającej dłużej niż dwa tygodnie. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a jego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu.
2. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, zajęcia bezzwłocznie się przerywa i uczniów wyprowadza w bezpieczne miejsce.
3. Prace remontowe i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów.

#### **§ 8.**

1. Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany.
2. Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wejście na jezdnie.
3. W przypadku opadów śniegu przejście na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

#### **§ 9.**

1. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania przeciw pożarowego i higieny pracy w tym udzielania pierwszej pomocy.
2. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają pod opieką nauczycieli.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli.
4. Nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem pracowni, sali gimnastycznej, sali do gimnastyki korekcyjnej, pływalni, boiska szkolnego.
5. Wychowawcy klas omawiają zasady bezpieczeństwa w dniu rozpoczęcia zajęć przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjściem poza szkołę i wyjazdem na wycieczkę.
6. W szkole prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadza się egzamin na kartę rowerową.

### § 10.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku powiadamia się:
  - 1) rodziców / prawnych opiekunów,
  - 2) pracownika służby bezpieczeństwa,
  - 3) społecznego inspektora pracy,
  - 4) przewodniczącego rady rodziców,
  - 5) organ prowadzący szkołę.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratorium Oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia powiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.
5. Wyżej wymienionych powiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku.
7. Postępowanie powypadkowe prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ XVI

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I TRYB REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

#### § 1.

#### **Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego i szkoły**

1. Dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Ilekroć jest mowa o:
  - 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
  - 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w pkt 5 mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
8. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodowe na osobę w rodzinie kandydata. Spełnienie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata. Przy obliczaniu dochodu członka rodziny bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z trzech miesięcy wybrany spośród ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
9. Organ prowadzący nie więcej niż sześć kryteriów, o których mowa w pkt 7 i 8. oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne z zastosowaniem pkt od 5 do 9.

## § 2.

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska kandydata,
  - 3) adres i miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w pkt od 5 do 8.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącą komisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
4. Listy, o których mowa w pkt 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

#### **§ 4.**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na negatywne rozstrzygnięcie odwołania przez dyrektora rodzic może wnieść skargę do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

#### **§ 5.**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w szkole.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 1.**

#### **Szkolny katalog praw ucznia**

1. Prawo do znajomości swoich praw:
  - 1) uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane,
  - 2) na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem szkoły,
  - 3) każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Prawo do nauki:
  - 1) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki,
  - 2) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,
  - 3) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 4) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu,
  - 5) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić,
  - 6) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
  - 8) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
  - 1) uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - 2) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
  - 3) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności,
  - 4) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
  - 5) uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
  - 1) wolność wypowiedzania poglądów przysługuje każdemu uczniowi,
  - 2) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
  - 3) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
  - 4) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania,
  - 5) uczeń ma prawo do wypowiedzania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
  - 6) wolność wypowiedzania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
  - 7) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące

uczniów,

- 8) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,
  - 9) samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie,
  - 10) samorząd uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna samorządu.
5. Prawo do informacji:
- 1) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych,
  - 2) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,
  - 3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - 4) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 5) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny,
  - 6) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen,
  - 7) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
- 1) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 2) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 3) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej,
  - 4) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,
  - 5) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
7. Prawo do ochrony prywatności:
- 1) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - 2) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
  - 3) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
  - 4) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
8. Prawo do ochrony zdrowia:
- 1) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki,
  - 2) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15 st.) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,
  - 3) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. W związku z tym:
    - w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany,
    - na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
- 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:
    - stypendium socjalnego,
    - korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
    - zasiłku losowego.
  - 2) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.

10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
  - 1) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
  - 2) uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,
  - 3) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Prawa proceduralne:
  - 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary,
  - 2) uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 2.**

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 3.**

### **Szkolny katalog obowiązków ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom samorządu szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
9. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem

zajęć.

10. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
11. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji
12. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej, pływalnia).
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Uczeń ma obowiązek dbania o piękno mowy ojczystej.
16. Ucznia obowiązuje przychodzenie do szkoły na 10 minut przed pierwszą lekcją wynikającą z planu, wchodzenie do sali wraz z klasą i nauczycielem, schodzenie do szatni po skończonych lekcjach pod opieką nauczyciela.
17. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
18. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie szkoły.
  - 1) uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia telefonu komórkowego z chwilą wejścia do szkoły,
  - 2) dopuszcza się korzystania z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela,
  - 3) rozmowa telefoniczna odbywa się w miejscu wskazanym przez nauczyciela lub w sekretariacie szkoły.
19. W przypadku naruszenia pkt.18.1) uczeń zobowiązany jest wyłączyć telefon i oddać go nauczycielowi. Telefon odbiera rodzic w sekretariacie szkoły.
20. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
21. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
22. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
23. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
24. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać w świetlicy.
25. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
26. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
27. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie (biała bluzka/koszula, granatowe spodnie/spódnica) podczas:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) udziału w organizowanych na terenie szkoły konkursów, turniejów, zawodów,
  - 3) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 4) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału bądź rada pedagogiczna.
28. Uczeń powinien być ubrany na co dzień w schludny, skromny strój w dowolnej kolorystyce

z wyjątkiem barw jaskrawych, fluorescencyjnych itp. Dopuszczalne są napisy i nadruki o powszechnie akceptowanej treści. Ucznia obowiązuje zmienne obuwie o antypoślizgowej podeszwie.

1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar:

- zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.
- zakaz noszenia biżuterii ze względu na zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów.

2) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje: biała koszulka, granatowe lub czarne spodnie, buty sportowe wiązane lub na rzepy i białe skarpetki.

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

#### § 4.

1. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej określają następujące dokumenty wewnętrzne:

- 1) Regulamin Szkoły Podstawowej nr 2 w Częstochowie,
- 2) regulaminy klasopracowni,
- 3) regulaminy obiektów sportowych (pływalnia, sala gimnastyczna),
- 4) regulamin biblioteki szkolnej, czytelnicy, ICIM,
- 5) regulamin świetlicy, stołówki szkolnej,
- 6) zasady i regulamin organizacji wycieczek szkolnych,
- 7) regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli na przerwach,
- 8) Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego,
- 9) plan ewakuacji szkoły,
- 10) procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

#### § 5.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **Zmiany w statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im K. K. Baczyńskiego w Częstochowie w roku szkolnym 2016/2017**

#### Rozdział IV

W § 9 po punkcie 5 dodaje się punkt 6 w brzmieniu „mającego trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą”.

W § 26 punkt 11 usuwa się w całości i zastępuje nowym w brzmieniu: „W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, przy wyliczaniu średniej ocen na świadectwie będzie miał uwzględnione oceny uzyskane z obydwu przedmiotów”.

W § 26 punkcie 20 podpunkcie 2 usuwa się wyrazy „odpowiednio”, „sprawdzianu”, „lub”.

§ 28 usuwa się w całości.

## Rozdział VII

W § 2 punkcie 1 podpunkcie 10 usuwa się wyrazy: „ sprawdzianu”, „i”.

W § 3 punkcie 1 podpunkcie 6 usuwa się zdanie: „ wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia , uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego”.

## Rozdział VIII

W § 2 usuwa się zdanie: „ W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca.” I zastępuje zdaniem: „ W szkole zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.”

W § 3 w punkcie 1 usuwa się cyfrę „6” i zastępuje cyfrą „7”.

W § 3 w punkcie 3 usuwa się cyfrę „5” i zastępuje cyfrą „6” i skreśla wyrazy „ jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej”.

W § 3 punkcie 6 usuwa się cyfrę „6” i zastępuje cyfrą „7”.

W § 9 punkcie 14 usuwa się zdanie: „ W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia ( bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy religii czy etyki).”, które zastępuje się zdaniem: „ W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena zarówno z religii jak i z etyki.”

## Rozdział XI

W § 1 dodaje się punkt 10 o treści: „ Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej na 5 lat. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa”.

W § 2 dodaje się punkt 4 w brzmieniu: „ Pracownicy biblioteki gromadzą podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, z tym że podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczają a materiały ćwiczeniowe przekazuje bez obowiązku zwrotu. Pracownicy biblioteki prowadzą ewidencję podręczników bądź materiałów edukacyjnych.”

## Rozdział XIII

W § 2 punkcie 3 w podpunkcie 2 usuwa się słowa: „ wynikające z art. 42 ust. 2 lit. A i b Karty Nauczyciela”.