

**UCHWAŁA NR 383/XXXVI/2017  
RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU**

z dnia 30 listopada 2017 r.

**w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku**

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

**Rada Miejska w Kłobucku  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się statut Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku o treści określonej w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kłobucka.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA PAWŁA II W KŁOBUCKU**

**Spis treści**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje .....	9
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.....	14
Rozdział 6. Świetlica i stołówka szkolna.....	17
Rozdział 7. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze .....	18
Rozdział 8. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....	19
Rozdział 9. Szczegółne warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki.....	27
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	27
Rozdział 10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	30
Rozdział 11. Sprawdzanie osiągnięć ucznia .....	41
Rozdział 12. Zasady dotyczące trybu odwoławczego od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	45
Rozdział 13. Zasady dotyczące trybu odwoławczego od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	47
Rozdział 14. Zasady egzaminu klasyfikacyjnego .....	48
Rozdział 15. Zasady egzaminu poprawkowego.....	49
Rozdział 16. Prawa i obowiązki uczniów.....	51
Rozdział 17. Bezpieczeństwo w Szkole .....	56
Rozdział 18. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	59
Rozdział 19. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....	60
Rozdział 20. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie innowacji i działalności innowacyjnej .....	62
Rozdział 21. (Uchylony) .....	63
Rozdział 22. Postanowienia szczególne i końcowe .....	63

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 poz. 2198 ze zm.);
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
- 7) specjalście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kłobuck . Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Kłobucku

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§ 2. 1.** Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku.

2. Siedziba Szkoły: 42 – 100 Kłobuck, ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 4.

3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa Nr 3

im. Jana Pawła II w Kłobucku

ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 4

42-100 Kłobuk

tel. 34-317-27-46

IDS 368100660    NIP 5742062826

### **Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku**

**§ 3. 1.** Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.

2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 7) szatni.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 5) wzmocnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
- 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) wzmocnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, religijnej, etnicznej i narodowej;
- 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
- 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
- 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 16) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych;
- 17) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
- 18) kształcenie umiejętności współżycia i współpracy w zespole;
- 19) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
- 20) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów;
- 21) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
- 22) kształcenie umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi;
- 23) przygotowanie do wyboru szkoły średniej;
- 24) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego.

4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

**§ 5.** Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

**§ 6. 1.** Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;

- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

**§ 7. 1.** Szkoła wykonuje zadania poprzez :

- 1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania;
- 2) opracowanie szkolnego planu nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego i szkolnych zasad oceniania;
- 3) zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 4) stwarzanie możliwości dokształcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli , zapewnienie im odpowiednich warunków pracy oraz wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami podobnego typu;
- 6) umożliwienie uczestniczenia uczniom w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę ( w tym organizacja krajoznawstwa i turystyki);
- 7) otoczenie ucznia opieką w czasie zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) zapoznanie uczniów z podstawowymi przepisami bhp oraz regulaminami korzystania z pracowni i sali gimnastycznej;
- 9) stwarzanie możliwości osiągnięć i ich promowanie;
- 10) wspomaganie materialne uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) objęcie opieką zdrowotną uczniów;
- 12) (uchylony)
- 13) zabezpieczenie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

2. Szkoła realizuje zadania związane z rozwijaniem zainteresowań i zdolności uczniów przez:

- 1) dostosowanie zakresu materiału oraz metod i form pracy do ich możliwości;
- 2) wdrażanie do uczestnictwa w olimpiadach i konkursach;
- 3) organizowanie kół zainteresowań;
- 4) współpracę z placówkami naukowymi, kulturalnymi i sportowymi;

- 5) organizowanie konkursów powiatowych;
- 6) popularyzowanie, promowanie w szkole i środowisku ich osiągnięć.

3. Szkoła wyrównuje szanse edukacyjne uczniów przez:

- 1) indywidualne dostosowanie programu nauczania do możliwości ucznia lub grupy uczniów;
- 2) współpracę pedagoga, wychowawcy i nauczycieli;
- 3) (uchylony)
- 4) stwarzanie warunków do integracji w grupie;
- 5) udzielanie konsultacji i wsparcia dla rodziców;
- 6) stwarzanie możliwości do nadrabiania zaległości.

4. Szkoła umożliwi zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:

- 1) urozmaicony proces nauczania;
- 2) naukę języków obcych;
- 3) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego;
- 4) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 7) zajęć specjalistycznych;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) porad i konsultacji;
- 10) warsztatów.

5. Szkoła pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:

- 1) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych;
- 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe;
- 3) rozwijanie zainteresowań.

6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

**§ 8. 1.** Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) promocji i ochronie zdrowia;
- 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
- 2) opiekę świetlicową;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 5) realizację zajęć profilaktycznych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

**§ 9.** Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczycieli uczących ucznia, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno - pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej);
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych.

**§ 10. 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**§ 11.** Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

**§ 12. 1.** Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowe zasady organizacyjno - porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.

3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

**§ 13. 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 jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:



- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
- 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) objęciu zajęciami pozalekcyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości.

4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 14. 1.** Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
- 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### **Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 15. 1.** Szkołą kieruje Dyrektor.

2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

3. Wymienione w ust. 2 organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

**§ 16. 1.** Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

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

3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 17. 1.** Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
- d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- f) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
- h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
- m) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- n) stwarzanie warunków 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,
  - o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

**§ 18.** 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.

3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

**§ 19.** 1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.

2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

**§ 20.** 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

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

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

**§ 21.** 1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracującym z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem.

2. Rada Rodziców opracowuje regulamin swojej działalności zgodny ze statutem, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela. Rada rodziców może zaprosić do udziału w swoich pracach inne osoby po uprzednim zawiadomieniu dyrektora.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

**§ 22.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

**§ 22.** 1a W szkole funkcjonuje Spółdzielnia Uczniowska.

**§ 23.** 1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

**§ 24.** 1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

3. Samorząd Uczniowski ponadto posiada kompetencje opiniodawcze w sprawach:

- 1) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 2) opinii w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 3) opinii w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 4) wnioskowania o nadanie imienia szkole,
- 5) opiniowania ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

**§ 25.** Spory między organami Szkoły rozpatrywane są z zachowaniem zasady obiektywizmu.

**§ 26. 1.** Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 27. 1.** Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę.

**§ 28.** Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły**

**§ 29. 1.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

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

**§ 30. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale od IV-VIII nie powinna być większa niż 30 uczniów.

3 W klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie - Prawo Oświatowe.

4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 31.** 1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**§ 32.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze pierwsze kończy się w ostatnim dniu roboczym tygodnia przypadającego w połowie kalendarza danego roku szkolnego, a półrocze drugie wg kalendarza roku szkolnego.

**§ 33.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 4, 6 i 7 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć 30-60 minutowych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – ze względów organizacyjnych – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz trzy tzw. duże przerwy – dwudziestominutowe.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

**§ 34.** 1. W Szkole funkcjonuje czytelnia i biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej zatwierdzonym przez Dyrektora.

3. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych (zgodnie z przepisami);
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych, podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia poprzez działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;
- 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

4. Lokal biblioteki jest organizowany tak, by właściwie przebiegało gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z nich na miejscu.

5. Biblioteką szkolną w danym roku szkolnym kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora.

6. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i nie piśmiennicze, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

7. Szczegółowe zadania biblioteki zawiera program pracy biblioteki i bibliotekarza w danym roku szkolnym.

8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.

9. Użytkownicy korzystają ze zbiorów biblioteki zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

**§ 35.** Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:



- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

**§ 36. 1.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6.** **Świetlica i stołówka szkolna**

**§ 37. 1.** Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

4. Cele i zadania świetlicy:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu w bezpiecznym i miłym otoczeniu;
- 2) stworzenie warunków do wypoczynku, relaksu, zjedzenia posiłku i odrabiania prac domowych;
- 3) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie oraz poprawnego zachowania i wzajemnej życzliwości;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym, pełnienia ról;
- 5) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka;
- 6) rozwijanie zainteresowań, aktywności artystycznej. Kształtowanie wrażliwości estetycznej, ekspresji twórczej i wyobraźni;
- 7) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu, zabawy oraz organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na świeżym powietrzu;
- 8) rozwijanie uczuć patriotycznych, kultywowanie tradycji i obrzędowości;
- 9) współpraca z rodzicami podopiecznych, wychowawcami, instytucjami, szkołami zaprzyjaźnionymi.

5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 2) roczny i miesięczny plan pracy świetlicy, opracowany na podstawie programu wychowawczego – profilaktycznego;
- 3) dzienniki zajęć grup świetlicowych;
- 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

7. W szczególnych przypadkach świetlica szkolna zapewnia opiekę doraźną uczniom podczas nieobecności nauczyciela przedmiotu w Szkole, bądź zmiany planu.

8. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne, z wyjątkiem kosztów posiłków, spożywanych przez uczniów, wydawanych przez stołówkę szkolną.

9. Zachowanie uczniów w świetlicy szkolnej podlega ocenie zgodnie z kryteriami oceny zachowania przyjętymi w Szkole.

**§ 38. 1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **Rozdział 7.**

### **Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze**

**§ 39. 1.** W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

2. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.

**§ 40. 1.** Organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w szkole:

- 1) odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
  - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli - bez wypowiedzenia,
  - c) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku;
- 2) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wydaje się w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia organu, o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział 8.**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

**§ 41. 1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 42. 1.** Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
- 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 13a) w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
- 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
- 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
  - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
- 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
- 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
- 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów, konferencji metodycznych i szkoleń;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
- 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

**§ 43.** 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej na koniec pierwszego i drugiego półrocza.

**§ 44.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnych lub z pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.

4. Zadania zespołu obejmują:

- 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
- 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
- 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
- 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;

8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

**§ 45. 1.** Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
- 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;

- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 46. 1.** Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

**§ 47. 1.** Pedagog, pedagog specjalny koordynuje udzielaną w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
- 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-em, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
- 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego.

2a. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 10) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 14) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 15) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 17) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;



- 18) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności;
- 19) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 20) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 21) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 22) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 23) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 24) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 25) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 26) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

### 3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) profilaktyka wad wymowy;
- 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
- 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
- 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;
- 7) stymulacja rozwoju mowy;
- 8) profilaktyka dysleksji;
- 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

### 4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;

6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

**§ 48. 1.** Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**§ 49. 1.** W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi i administracji:

- 1) intendent;
- 2) kucharz;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) sekretarka;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) robotnik gospodarczy;
- 7) sprzątaczką.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów, zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów w ładzie i czystości;
- 2) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
- 4) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 5) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
- 7) informowanie wychowawców, pedagoga szkolnego lub dyrektora o nieprawidłowym zachowaniu się uczniów na terenie szkoły;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i tajemnicy służbowej;
- 9) pełnienie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 9.**

### **Szczegółne warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 50.** 1. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

6. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

**§ 51. 1.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;

- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno - wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
- 2) szczególnych uzdolnień.

**§ 52. 1.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

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

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

**§ 54. 1.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 55. 1.** Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 56.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

**§ 57. 1.** Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, 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 dokonanego 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.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

**§ 58. 1.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
- 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
- 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;
- 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

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

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia lub ich kopie na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań.

4. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły.

5. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

**§ 59. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) (uchylono)
- 2) śródrocznej i rocznej;

3) końcowej.

2. Posiedzenia rad klasyfikacyjnych odbywają się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

1) przed końcem I półrocza;

2) przed końcem II półrocza;

3) na powyższych posiedzeniach zatwierdza się wyniki klasyfikacji.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 60. 1.** W klasach I-III szkoły podstawowej w trakcie półrocza uczeń oceniany będzie ustnie lub pisemnie w swoim zeszyte.

1) Dla uczniów klas I przyjmuje się następującą skalę cyfrową osiągnięć i wprowadza nazewnictwo w bieżącej ocenie postępów: 6,5,4,3 słabo, przy zachowaniu oceny opisowej na świadectwie;

2) Dla uczniów klas II- III stosuje się ocenę cyfrową 1,2,3,4,5,6 w bieżącej ocenie postępów ucznia ze wszystkich edukacji przy zachowaniu oceny opisowej na świadectwie;

3) Ocena postępów w nauce dotyczy następującej aktywności: czytanie, wypowiedzi ustne, zaawansowanie w układaniu i rozwiązywaniu zadań oraz biegłość w liczeniu, przygotowanie zajęć, zaangażowanie, samodzielność;

4) Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy brać pod uwagę możliwości ucznia i wkładany wysiłek w wywiązywaniu się z zadań wynikających ze specyfiki tych zajęć;

5) Ocenę opisową ustala się w oparciu o: elementy obserwacji pedagogicznej odnotowane w dzienniku zajęć, karty pracy uczniów, zeszyty przedmiotowe, karty sprawdzające wiedzę i umiejętności, wytwory pracy dzieci, samoocenę uczniów, bieżące obserwację nauczyciela;

6) Oceny bieżące wpisywane będą do dziennika lekcyjnego z podziałem na edukację według skali osiągnięć;



7)(uchylony)

8) Do oznaczenia osiągnięć w dzienniku zajęć i bieżącej oceny postępów używa się w klasie I- III następujących ocen:

- a) 6-wiedza i umiejętności ucznia wykraczające poza treści pełne,
- b) 5-wiedza i umiejętności opanowane na poziomie pełnym,
- c) 4-uczeń zdobywa umiejętności rozszerzone,
- d) 3-uczeń zdobywa umiejętności podstawowe,
- e) 2-uczeń zdobywa umiejętności w stopniu koniecznych,
- f) 1-uczeń nie spełnia wymagań koniecznych;

9) Ponadto w klasach I-III stosuje się:

- a) Znak „+” gdy zadanie, czynność została wykonana lub dla wzmocnienia oceny,
- b) Znak „-” za wszelkie braki np. przyborów, zeszytu ,pracy domowej itp. oraz obniżenia oceny,
- c) Oceny werbalnej adresowanej do ucznia w trakcie zajęć,
- d) (uchylony).

10) Ustala się, że pisanie z pamięci lub ze słuchu odbywać się będzie raz w tygodniu, a sprawdzian umiejętności po każdym dziale. Kartkówki robione będą według uznania nauczyciela;

11) (uchylony)

12)Niekłasyfikowanie ucznia może nastąpić, jeżeli nieobecności na zajęciach przekraczają 50% przewidzianych zajęć w roku szkolnym;

13) Uczeń wyróżniający się w nauce i z wzorowym zachowaniem na koniec pierwszego etapu edukacyjnego otrzymuje Dyplom Wzorowego Ucznia. Nazwiska uczniów wyróżnionych dyplomem zostaną ustalone przez wychowawcę klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami;

14) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

- |                   |      |    |
|-------------------|------|----|
| a) celujący       | cel  | 6, |
| b) bardzo dobry   | bdb  | 5, |
| c) dobry          | db   | 4, |
| d) dostateczny    | dst  | 3, |
| e) dopuszczający  | dop  | 2, |
| f) niedostateczny | ndst | 1, |

z możliwym stosowaniem w ocenianiu bieżącym znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli ustalonych i zapisanych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania każdego przedmiotu;

2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt f;

3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) Uczeń otrzymuje zachowanie WZOROWE, jeżeli:

- a) bez zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu Szkoły i środowiska postanowienia Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
- b) jest sumienny, systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków,
- c) prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą,
- d) odznacza się pracowitością, rzetelnością i uczciwością,
- e) jest koleżeński, życzliwy, swoim postępowaniem może stanowić przykład dla innych,
- f) mobilizuje do działań innych, z własnej inicjatywy pomaga kolegom,
- g) wnosi w życie Szkoły trwałe wartości poprzez np.: udział w konkursach, zawodach udział w pracach na rzecz szkoły, środowiska, działalność w organizacjach szkolnych, podejmowanie i organizowanie akcji, imprez w szkole bądź środowisku,

- h) aktywnie uczestniczy w tworzeniu tradycji Szkoły,
  - i) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwionej przyczyny;
- 2) Uczeń otrzymuje zachowanie BARDZO DOBRE, jeżeli:
- a) bez zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu Szkoły i środowisk postanowienia Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
  - b) wykazuje się kulturą osobistą, jest taktowny, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów, pracowników,
  - c) jest pilny, rzetelny, uczciwy,
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, przyczynia się do tworzenia atmosfery ładu i porządku w klasie, jest koleżeński,
  - e) spóźnienia i nieobecności w Szkole ma usprawiedliwione na bieżąco;
- 3) Uczeń otrzymuje zachowanie DOBRE, jeżeli:
- a) wypełnia obowiązki ucznia nie łamiąc postanowień Statutu Szkoły,
  - b) szanuje mienie szkoły i otoczenia,
  - c) zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione,
  - d) dba o swój wygląd, zdrowie i higienę (skromny, schludny i estetyczny; wygląd odpowiedni do wieku i roli ucznia),
  - e) bierze udział w pracach na rzecz klasy,
  - f) nie narusza zasad kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią,
  - g) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 4) Uczeń otrzymuje zachowanie POPRAWNE jeżeli:
- a) wypełnia obowiązki ucznia,
  - b) często spóźnia się na lekcje,
  - c) zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu lekcji, ale na zwróconą przez nauczyciela uwagę reaguje pozytywnie,
  - d) w stosunku do innych uczniów jest życzliwy,
  - e) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 5) Uczeń otrzymuje zachowanie NIEODPOWIEDNIE jeżeli:
- a) łamie postanowienia Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, a w szczególności nie respektuje norm kulturalnego zachowania,
  - b) arogancko lub lekceważąco zachowuje się w stosunku do nauczycieli oraz kolegów, a także pracowników szkoły, w szkole i poza nią,
  - c) notorycznie nie zmienia obuwia,
  - d) przynosi do szkoły zakazane przedmioty (petardy, gaz, proce, noże, zapalniczki itp.),

- e) nie przestrzega zasad i przepisów BHP na terenie szkoły,
- f) zaczepia słabszych lub fizycznie innych,
- g) przejawia chuligańskie zachowania,
- h) pali papierosy,
- i) ustawicznie uniemożliwia prowadzenie lekcji,
- j) ma do 45 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;

6) Uczeń otrzymuje zachowanie NAGANNE jeżeli:

- a) używa lub rozprowadza narkotyki,
- b) pije alkohol,
- c) kradnie,
- d) wyłudza pieniądze lub przedmioty,
- e) zastrasza innych, szantażuje, powoduje bójki,
- f) ma demoralizujący wpływ na kolegów,
- g) wszedł w konflikt z prawem;

7) Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zawiera z uczniami kontrakt, określający warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca uwzględnia ponadto liczbę punktów uzyskanych w czasie półrocza, samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego, członków Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły;

8) Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje wyjściowo **150 punktów**. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena: **DOBRA**.

9) Punktacja:

powyżej 301 pkt.	–	ocena wzorowa
201 pkt. do 300 pkt.	–	ocena bardzo dobra
101 pkt. do 200 pkt.	–	ocena dobra
1 pkt. do 100 pkt.	–	ocena poprawna
-100 pkt. do 0 pkt.	–	ocena nieodpowiednia
poniżej -101 pkt.	–	ocena naganna.

10) Szczegółowe zasady przyznawania punktów zawiera Punktowy System Oceny Zachowania:

**Uczeń otrzymuje dodatnie punkty za:**

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów	Uwagi
1.	Zdobycie nagrody w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych		Każdorazowo
	- <b>szkolny</b>		
	zajęcie I miejsca	25 pkt	
	zajęcie II miejsca	20 pkt	
	zajęcie III miejsca	15 pkt	

udział	5 pkt		
<b>- gminny</b>			
zajęcie I miejsca	30 pkt		
zajęcie II miejsca	25 pkt		
zajęcie III miejsca	20 pkt		
udział	10 pkt		
<b>- powiatowy</b>			
zajęcie I miejsca	40 pkt		
zajęcie II miejsca	35 pkt		
zajęcie III miejsca	30 pkt		
wyróżnienie	25 pkt		
udział	20 pkt		
<b>- rejonowy lub ogólnopolski nieetapowy</b>			
zajęcie I miejsca	45 pkt		
zajęcie II miejsca	40 pkt		
zajęcie III miejsca	35 pkt		
wyróżnienie	30 pkt		
udział	20 pkt		
<b>- wojewódzki</b>			
zajęcie I miejsca	50 pkt		
zajęcie II miejsca	45 pkt		
zajęcie III miejsca	40 pkt		
wyróżnienie	35 pkt		
udział	25 pkt		
<b>- ogólnopolski etapowy</b>			
<b>1 etap</b>			
udział	20 pkt		
zakwalifikowanie się do kolejnego etapu	40 pkt		
<b>2 etap</b>			
udział	30 pkt		
zakwalifikowanie się do kolejnego etapu	60 pkt		
<b>3 etap</b>			
udział	30 pkt		
finalista	80 pkt		
laureat	100 pkt		
<b>- wojewódzkie konkursy przedmiotowe organizowane przez KO/olimpiady przedmiotowe</b>			
<b>1 etap</b>			
udział	20 pkt		
zakwalifikowanie się do kolejnego etapu	40 pkt		
<b>2 etap</b>			
udział	30 pkt		
zakwalifikowanie się do kolejnego etapu	60 pkt		
<b>3 etap</b>			
udział	30 pkt		
finalista	80 pkt		
laureat	100 pkt		
<b>Praca na rzecz szkoły:</b>			
2.	Przygotowanie i czynne uczestniczenie w organizowaniu	1-20 pkt	Każdorazowo

	i prowadzeniu uroczystości i imprez szkolnych i klasowych (Dzień Patrona Szkoły, dyskoteki, festyn, konkursy, apele itp)		
3.	Uczestnictwo w uroczystościach, akcjach i imprezach szkolnych odbywających się poza lekcjami.(np. capstrzyk, pełnienie wart honorowych, WOŚP itp.) <b>Imprezy, uroczystości:</b>		Każdorazowo
	- wewnętrzne	10 pkt	
	- zewnętrzne	20 pkt	
4.	Praca na rzecz szkoły oraz praca w Samorządzie Uczniowskim, obsługa sprzętu nagłaśniającego, praca w bibliotece, świetlicy szkolnej	1 - 50 pkt	Raz w półroczu - opiekun
	Działalność związana z wolontariatem (rozpoczęcie, zakończenie wolontariatu musi być potwierdzone zaświadczeniem z odpowiedniej instytucji)	1 - 50 pkt	Raz w półroczu wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym
5.	Prace społeczne na rzecz szkoły i klasy	1 - 10 pkt	Każdorazowo
6.	Udział w akcjach szkolnych między innymi: zbiórka makulatury, baterii, itp.	1 - 10 pkt	Ilość punktów określona w regulaminie akcji. Punkty przyznaje organizator za każdą akcją
7.	Wzbogacenie klasy, szkoły w pomoce dydaktyczne , itp.	1 - 30 pkt	Każdorazowo
8.	Rzetelne pełnienie funkcji klasowych tj. przewodniczący, zastępca, skarbnik	1 - 30 pkt	Raz w półroczu- wychowawca
9.	Czytelnictwo	1 - 25 pkt	Raz w półroczu- bibliotekarz
10.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, SKS organizowanych przez szkołę	Za każde zajęcia do 30 pkt	Raz w półroczu przy 80% frekwencji
11.	100 procentowa frekwencja	70 pkt	Raz w półroczu- wychowawca
12.	Brak spóźnień w ciągu półrocza	30 pkt	Brak spóźnień w ciągu półrocza
13.	Pomoc kolegom w nauce potwierdzona poprawą oceny i uzgodniona wcześniej z nauczycielem	5 - 30 pkt	Raz w półroczu – nauczyciel uczący
14.	Brak ujemnych punktów w karcie oceny zachowania ucznia	40 pkt	Raz w półroczu- wychowawca

**Uczeń otrzymuje ujemne punkty za:**

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów	Uwagi
-----	------------	----------------	-------

1.	Spóźnianie się na lekcje	3 pkt.	Za każde spóźnienie
2.	Nieusprawiedliwione godziny zajęć prowadzonych przez nauczyciela:	5 pkt.	Za każdą godz. nieusprawiedliwioną
3.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, utrudnianie prowadzenia lekcji, nie reagowanie na upomnienia nauczyciela	10 – 20 pkt.	Każdorazowo
4.	Niewypełnienie obowiązku dyżurnego w klasie	5 pkt.	Każdorazowo
5.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	do 30 pkt.	Każdorazowo
6.	Zaczepekki fizyczne (popychanie, szarpanie, szturchanie itp.), chuligańskie wybryki ( znęcanie się nad słabszymi, wyłudzenie pieniędzy, jedzenia)	do 30 pkt.	Każdorazowo
7.	Używanie wulgaryzmów	do 10 pkt.	Każdorazowo
8.	Ublizanie koleżankom/ kolegom, wyśmiewanie się itp.	5 – 20 pkt	Każdorazowo
9.	Niszczenie mienia szkolnego lub cudzego	do 50 pkt. + zwrot kosztów naprawy w przypadku powtórnego niszczenia mienia uczniów nie otrzymuje oceny zachowania wyższej niż poprawna	W przypadku braku zwrotu kosztów naprawy uczniów otrzymuje dodatkowo 30 pkt. karnych
10.	Kradzieże	30 pkt.	Każdorazowo
11.	Uleganie nałogom: ·palenie papierosów, bądź przebywanie wśród osób palących · picie alkoholu, bądź przebywanie z osobami pijącymi alkohol · zażywanie środków odurzających	do 30 pkt.	Każdorazowo
12.	Okłamywanie, fałszowanie dokumentów tj. zgody na udział w zawodach, wycieczkach, zwolnienia, podrabianie podpisu rodziców, nauczycieli.	30 pkt.	Każdorazowo
13.	Niedotrzymywanie terminów ( np. zwrot książek do biblioteki, zgody na wycieczkę, itp.)	10 pkt.	Każdorazowo
14.	Ucieczka z zajęć, samowolne opuszczenie klasy, terenu szkoły lub odłączenie się od grupy w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły i poza nią.	25 pkt.	Każdorazowo
15.	Zgłoszenie się ucznia do wykonania określonego zadania, konkursu itp. i nie wywiązanie się z niego.	do 20 pkt	Każdorazowo

16.	Niestosowny ubiór: ·brak obuwia zmiennego ·brak stroju galowego na uroczystościach i egzaminach	5 pkt.	Każdorazowo
	·ekstrawagancki, niestosowny, rażący wygląd	do 20 pkt.	
17.	Niewłaściwe zachowanie: ·na przerwie ( np.: bieganie, krzyki, niewłaściwe zachowanie w czasie obiadu) ·na wycieczkach, w kinie, w teatrze ·podczas imprez i uroczystości szkolnych ·w świetlicy, bibliotece i czytelnicy szkolnej ·używanie telefonu i innych sprzętów elektronicznych w miejscach do tego nie wyznaczonych ·przebywanie na korytarzy w czasie zajęć lekcyjnych ·inne zachowania powszechnie uznawane jako niestosowne( zaśmiecanie klasy, terenu wokół szkoły) ·nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się (nieużywanie zwrotów grzecznościowych, nieprzepuszczanie w drzwiach nauczycieli i innych osób dorosłych itp.)	5 – 20 pkt.	Każdorazowo

8. Postanowienia końcowe:

1) (uchylono)

2) (uchylono)

3) (uchylono)

4) (uchylono)

5) (uchylono)

6) (uchylono)

7) (uchylono)

8) Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną;

9) (uchylono)

10) Uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, a spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania;

11) (uchylono)

12) Uczeń, który otrzymał ocenę naganną zachowania na pierwsze półrocze nie może mieć na koniec roku oceny zachowania wyższej niż poprawna;



13) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły:

14) (uchylono)

15) (uchylono)

16) (uchylono)

17) (uchylono).

## **Rozdział 11.** **Sprawdzanie osiągnięć ucznia**

**§ 61. 1.** W klasach I–III szkoły podstawowej nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

Począwszy od klasy IV nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów. Dyrektor sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

2. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć;
- 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
- 3) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
- 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
- 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
- 7) próbné egzaminy;
- 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandardyzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
- 10) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym.

3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki i zajęć artystycznych – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej raz na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.

6. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć w ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwa sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden (nie licząc poprawianych). Sprawdziany z języków obcych ze względu na podział na grupy mogą być zapowiadane jako trzecie w tygodniu.

7. W klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych określa § 60 ust. 1 pkt 10, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

9. Sprawdziany pisemne i lekcje powtórzeniowe po każdym dziale zapowiada się z tygodniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu wiadomości i zobowiązuje się nauczyciela do odnotowania tej informacji w dzienniku lekcyjnym.

10. Na tydzień przed posiedzeniami Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej nauczyciele nie przeprowadzają sprawdzianów i kartkówek.

11. Informacje o ocenie ze sprawdzianów wraz z krótkim komentarzem pisemnym lub ustnym należy podać uczniom w terminie do dwóch tygodni od daty napisania danego sprawdzianu.

12. Dopuszcza się możliwość poprawy sprawdzianu przez ucznia. Poprawa ta powinna nastąpić w terminie do dwóch tygodni w przypadku przedmiotów humanistycznych i tygodnia w przypadku przedmiotów matematyczno - przyrodniczych od daty przekazania informacji o ocenie i uczeń może poprawić go tylko jeden raz. Ocenę z poprawy należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Ilość poprawianych sprawdzianów ujęta jest w zasadach przedmiotowego oceniania opracowanego przez każdego nauczyciela. Ocena uzyskana z poprawy jest kolejną oceną bieżącą.

13. Nie dopuszcza się możliwości dodatkowych popraw sprawdzianów przez ucznia pod koniec półrocza lub roku szkolnego.

14. Krótkie wypowiedzi pisemne, czyli kartkówki nie podlegają poprawie.

15. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany do jego zaliczenia w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.

16. Uczeń jest zobowiązany wykonywać i oddawać do sprawdzenia zadane do domu prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

17. Prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, prace klasowe) są punktowane i oceniane wg następującej skali:

- 1) celujący – 100,
- 2) bardzo dobry – 90 - 99 %,
- 3) dobry – 75-89 %,
- 4) dostateczny – 50-74 %,
- 5) dopuszczający – 30-49 %,
- 6) niedostateczny – 29 % i poniżej.

18. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.

**§ 62.** 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali określonej w §60 ust. 2 pkt 1, 2 i 3, ust. 3, 4, 5. Ustalona ocena klasyfikacyjna uwzględnia wkład pracy ucznia, przyrost wiedzy i nie jest jedynie średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej § 60 ust. 2 pkt 1,2 i 3, ust. 3,4 i 5.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Ocena roczna uwzględnia oceny śródroczne, które nauczyciel powinien wystawić z minimum trzech ocen bieżących.

6. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, na zasadach określonych w §63 statutu.

7. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani, poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych, a wychowawcy klas o przewidywanych stopniach nagannych z zachowania i o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych rodziców ucznia w formie pisemnej, na **miesiąc** przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi.

9. Oceny przewidywane nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani, poinformować ucznia o ocenach śródrocznych i rocznych, a wychowawcy klas o ocenach z zachowania na trzy dni robocze przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi.

11. Oceny śródroczne i roczne uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania nauczyciele są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

12. Przy braku wpisu oceny z danego przedmiotu w ustalonym terminie w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z nieobecnością nauczyciela oceny przewidywane, wystawione śródroczne lub roczne wpisuje nauczyciel realizujący zajęcia w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela, w innych przypadkach wpisuje wychowawca klasy po konsultacji z dyrektorem szkoły.

13. Nauczyciel danego przedmiotu, zobowiązany jest poinformować każdego ucznia o ocenie przewidywanej, śródrocznej i rocznej, a wychowawca o przewidywanej, śródrocznej i rocznej ocenie zachowania oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym z datą poinformowania o ocenie.

14. Nauczyciel danego przedmiotu, za pośrednictwem wychowawcy zobowiązany jest poinformować rodziców/prawnych opiekunów o ocenie przewidywanej, śródrocznej i rocznej oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym z datą poinformowania o ocenie zgodnie z ustalonym terminem w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

15. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym z datą poinformowania o ocenie zgodnie z ustalonym terminem w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

16. Uczniowie mają obowiązek przekazać pisemną informację od wychowawcy o ocenach przewidywanych, śródrocznych i rocznych rodzicom/prawnym opiekunom zgodnie z ustalonym terminem w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

17. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w terminie określonym w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny związanym z przekazywaniem informacji o ocenach przewidywanych, śródrocznych i rocznych z zajęć dydaktycznych i zachowania wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

18. Ustalona ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Nauczyciel jest zobowiązany uczniowi, który na koniec I półrocza z danego przedmiotu otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, do przekazania wymagań oraz wyznaczenia terminu ich zaliczenia. Nauczyciel na w/w okoliczność sporządza stosowny kontrakt wraz z podpisem ucznia i rodzica/opiekuna prawnego.

20. Uczeń Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

21. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

22. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 20, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. Szczegółowe kryteria ustalenia oceny celującej z poszczególnych przedmiotów zawarte są w PZO.

24. Uczeń Szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

25. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

26. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach (półroczach) programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił odpowiednio do egzaminu oceniania zewnętrznego.

27. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady dotyczące trybu odwoławczego od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 63.** 1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż drugiego dnia od otrzymania informacji o przewidywanych w/w ocenach. Wniosek zawierający odpowiednie uzasadnienie i skierowany do Dyrektora składa się w sekretariacie szkoły. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 2) We wniosku rodzice/ prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3) (uchylono)
- 4) (uchylono)

5) W przypadku uznania zasadności wniosku dotyczącego przewidywanej rocznej oceny edukacyjnej, uczeń przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego w terminie nie późniejszym niż 7 dni do posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

2) (uchylono)

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4) (uchylono)

5) (uchylono)

6. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny. W przypadku oceny z informatyki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, w/w.

7. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną przewidywaną ocenę klasyfikacyjną. 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.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w dniu sprawdzianu utrzymuje ustaloną wcześniej przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

9. Ocena ustalona na sprawdzianie nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. W przypadku uznania zasadności wniosku dotyczącego przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w skład, której wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca klasy i przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

11. Komisja, o której mowa w ust. 10, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, podwyższa lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.

12. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

## **Rozdział 13.**

### **Zasady dotyczące trybu odwoławczego od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 64.** 1. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w formie pisemnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek zawierający odpowiednie uzasadnienie i skierowany do Dyrektora składa się w sekretariacie szkoły. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

2. (uchylono)

3. (uchylono)

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego, przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

12. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

13. W skład komisji, o której mowa w ust. 6 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.

14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 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.

15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Protokół, stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **Rozdział 14.**

### **Zasady egzaminu klasyfikacyjnego**

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

2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny:

- 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
- 2) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej.

3. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń, o którym mowa w ust. 2 lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

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

6. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;



2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W charakterze obserwatorów w egzaminie mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

8. Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę przedmiotów, z których uczeń ma być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor.

9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin. skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu może przystąpić do egzaminu poprawkowego na warunkach zawartych w § 66.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”.

## **Rozdział 15.**

### **Zasady egzaminu poprawkowego**

**§ 66.** 1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć (przede wszystkim) formę zadań praktycznych.

3. W przypadku, gdy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał niedostateczną ocenę, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy.

4. Wniosek ten powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie lub pokrewne zajęcia jako członek.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia z których ma być przeprowadzony egzamin może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. W ramach zapewnienia pomocy uczniowi, który przygotowuje się do egzaminu poprawkowego nauczyciel przedmiotu z którego odbędzie się egzamin powinien wyznaczyć jeden termin konsultacji dla ucznia.

**§ 67. 1.** W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, konsultacje, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna, dziennik elektroniczny.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

§ 68. 1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
- 2) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
- 3) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
- 4) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.

2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym co najmniej pięć dni przed planowanym terminem jego odbycia.

3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.

4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

## **Rozdział 16.** **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 69. 1. W szkole respektowane są prawa człowieka zawarte w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma **prawo** w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;

- 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 10) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

3. Realizacja praw, o których mowa w ust. 2, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor- jako przewodniczący, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.

6. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 14 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 70. 1.** Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;

- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia w Dzienniku Librus w ciągu 3 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
  - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
- 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.

2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

**§ 71. 1.** Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową.

2. Wychowawcy klas są zobowiązani przedstawić założenia tych zasad uczniom podczas godzin wychowawczych a rodzicom podczas zebrań.

3. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy, ale używanie go dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- 1) podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany;
- 2) (uchylono)
- 2) telefon służy do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach;

- 3) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku;
- 4) w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału;
- 5) w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad wychowawca/dyrektor szkoły ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły telefonu.

4. Dopuszczalne jest używanie innego urządzenia elektronicznego tylko w określonych warunkach:

- 1) podczas lekcji urządzenie elektroniczne musi być wyłączone i schowane;
- 2) podczas przerw można z niego korzystać w sposób niezaburzający ustalonego porządku, czyli w wyznaczonym miejscu;
- 3) nie wolno używać urządzenia elektronicznego do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku bez zgody nauczyciela;
- 4) w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad wychowawca/dyrektor szkoły ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły urządzenia elektronicznego.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynieszone do szkoły w szczególności za telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne. Nie będą respektowane żadne roszczenia z tytułu ich zagubienia, zepsucia lub kradzieży.

6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu są zawarte w Regulaminie Pracowni Internetowej zatwierdzonym przez dyrektora szkoły i z którym na początku każdego roku szkolnego uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zostać zapoznani.

**§ 72. 1.** Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
- 5) działalność na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę bądź opiekuna organizacji uczniowskiej - +30 pkt;
- 2) dyplom uznania, podziękowanie wychowawcy klasy;
- 3) pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej - +100 pkt;
- 4) dyplom uznania, podziękowanie dyrektora szkoły;

5) list gratulacyjny do rodziców;

6) nagroda rzeczowa.

4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

5. Z tego samego tytułu może przyznać więcej niż jedną nagrodę.

6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

7. Dyrektor informuje rodziców( prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

8. Do każdej przyznanej nagrody rodzic (prawny opiekun) może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora, w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagród nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 73.** 1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 70 i 71 Statutu, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy: - 30 pkt;
- 2) naganą wychowawcy: - 40 pkt;
- 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 4) upomnieniem: -50 pkt, lub naganą Dyrektora: - 100 pkt;
- 5) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) obniżeniem oceny zachowania;
- 8) przeniesieniem do równoległej klasy;

1a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:

- 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
- 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
- 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 17.** **Bezpieczeństwo w Szkole**

**§ 74.** 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor.

2a. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 .

2b. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2c. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2e. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku prowadzi kształcenie na odległość, które oznacza wykorzystanie w procesie edukacji środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych



wskazanych przez nauczyciela

- 1) Realizacja zajęć odbywa się z min. z wykorzystaniem:
  - a) materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b) materiałów na stronach OKE, CKE,
  - c) audycji radia i telewizji,
  - d) innych wskazanych przez nauczyciela.
- 2) Obowiązkowym narzędziem komunikacji z uczniem i rodzicem, rejestracji pracy, oceniania jest dziennik Librus. Wszystkie treści zajęć, linki do materiałów należy publikować modułem „zadanie domowe”.
- 3) Realizacja zajęć edukacyjnych odbywa się z wykorzystaniem narzędzi:
  - a) dziennik Librus,
  - b) Microsoft Teams.
- 4) Zajęcia edukacyjne w formie videolekcji nauczyciel prowadzi:
  - a) min. 1 godzina w tygodniu przy liczbie godzin przedmiotu w tygodniu 2,
  - b) min. 2 godziny w tygodniu przy liczbie godzin  $\geq 3$ ,
  - c) min. 1 raz co 2 tygodnie przy liczbie godzin w tygodniu równej 1.
- 5) Nauczanie polega na realizacji programu nauczania kształcenia ogólnego (realizacja podstawy programowej).
- 6) Nauczyciele za pośrednictwem dziennika Librus informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, formach ich realizacji, ocenianiu domowych zadań ucznia.
- 7) Wychowawcy klas za pośrednictwem dziennika Librus informują uczniów i rodziców o zasadach kształcenia na odległość w szkole.

3. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa, którym jest nauczyciel wyznaczany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny. Jego zadania ogólne to:

- 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikającego z realizowanych w szkole programów: wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) promowanie kwestii bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor.

**§ 75. 1.** Dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki przed lekcjami i po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.

2. Nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły zapisanymi do świetlicy czuwają przed lekcjami i po lekcjach wychowawcy w świetlicy, zgodnie z zapisami zawartymi w karcie zgłoszenia.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie obiadów czuwają wychowawcy świetlicy.

4. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny według opracowanego regulaminu i harmonogramu.

5. Dyżur przed zajęciami lekcyjnymi rozpoczyna się w szatni o godz. 7.30, holu szkoły o godz. 7.40, na parterze i piętrach o godz. 7.45. W czasie trwania zajęć dydaktycznych nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych o których mowa w §33 ust. 5. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

6. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.

7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych, zielonych szkół odpowiedzialni są nauczyciele – opiekunowie wycieczki, zgodnie z procedurami i regulaminem wycieczek, znajdującym się w dokumentach szkoły.

8. Nauczyciel – kierownik wycieczki lub innej imprezy zobowiązany jest minimum na tydzień przed jej terminem złożyć dyrektorowi wymaganą dokumentację.

9. Nauczyciel o innych działaniach, przedsięwzięciach, akcjach, wyjściach itp. informuje dyrekcję szkoły na minimum 7 dni przed terminem realizacji wg przyjętego w szkole wzoru. Sprawozdanie z w/w działań, należy przekazać do sekretariatu szkoły do 3 dni od daty realizacji wg ustalonego wzoru.

10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.

11. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.

12. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.

13. W każdej sali, pracowni, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora regulamin o zasadach bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

14. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.

15. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

16. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

17. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.

18. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

18.a. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który ma na celu:

- 1) Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły, boisku;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.);
- 5) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie należącym do szkoły;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

18.b. W szkole funkcjonuje radiowęzeł szkolny.

## **Rozdział 18.**

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

**§ 76.** 1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;

- 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
- 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
- 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
- 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
- 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.

4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

## **Rozdział 19.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

**§ 77.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole, zwany dalej WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

**§ 78.** Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

**§ 79.** Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

**§ 80.** Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

**§ 81.** 1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 82.** Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

**§ 83.** Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

**§ 84.** Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział 20.**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie innowacji i działalności innowacyjnej**

**§ 85.** 1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Innowacja nie może naruszać praw ucznia.

5. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się pisemnie o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

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

8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

**§ 86.** Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

**§ 87.** 1. Współpraca, o której mowa w § 86 Statutu, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
- 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
- 5) promowaniu realizowanej innowacji.

2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

**Rozdział 21.**  
**(Uchylony)**

**Rozdział 22.**  
**Postanowienia szczególne i końcowe**

**§ 91.** 1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka.

3. Zakres obowiązków i czas pracy pielęgniarki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z Kierownikiem/ Dyrektorem Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kłobucku.

4. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.

5. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

6. Podczas nieobecności pielęgniarki szkolnej pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają wszyscy nauczyciele.

**§ 92.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 93.** 1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

**§ 94.** 1. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

2. Szkoła posiada:

1) Sztandar;

2) Logo;

3) Kronikę.

3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych instytucji lub organizacji.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannym zachowaniu, godni tego zaszczytu.

5. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel.

6. Decyzją opiekuna pocztu i wychowawcy klasy uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

7. Insignia pocztu sztandarowego to:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
- 2) białe rękawiczki.

8. Uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie:

- 1) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie i obuwie;
- 2) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica i obuwie.

9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych:

- 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się przed nim;
- 2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazuję wam sztandar i zobowiązuję was do strzeżenia jego czci i honoru”;
- 3) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmuję sztandar i zobowiązuję się strzec jego czci i honoru”;
- 4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insignia sztandaru nowej asyście, nowy asysta zastępuje poprzednią i dalej uczestniczy w uroczystości zakończenia roku szkolnego.

10. Ustanawia się Dzień Patrona Szkoły, który jest szkolnym świętem organizowanym w 18 maja każdego roku szkolnego.

11. Szkoła posiada Kronikę, w których zapisuje się najważniejsze wydarzenia z życia szkoły.

12. Uczniowie klas I składają na początku roku szkolnego ślubowanie i są pasowani na ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku.

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do Sztandaru Szkoły. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi.

2) Rota przysięgi: „Ślubuję uroczyście: sumiennie wypełniać obowiązki ucznia, uczyć się pilnie, być dobrym kolegą, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły, ślubuję być dobrym Polakiem i godnie służyć Ojczyźnie”. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły, wicedyrektor lub w ich zastępstwie wychowawca klasy na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który stoi w postawie na baczność, kładzie duży ołówek i mówi „Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku”.

13. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



**§ 95.** 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

**§ 96.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 97.** 1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły jest rada pedagogiczna.

2. Zmiany w statucie nanoszone są w formie jego nowelizacji, uchwalonych na radzie pedagogicznej. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.

4. Znowelizowany Statut Dyrektor przekazuje do wiadomości organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny

5. Dopuszcza się możliwość wydania raz w roku jednolitego tekstu statutu, jeżeli był zmieniany kilka razy lub jeżeli zmiany są znaczące.