

# **S T A T U T**

# **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

# **W WOJKOWICACH**

*Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności  
art. 98 – 112 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)*

## Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	6
§ 1. Dane podstawowe.....	6
§ 2. Podstawowe informacje o Szkole .....	6
§ 3. Rekrutacja .....	6
§ 4. Ceremoniał szkolny .....	7
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	8
§ 5. Cele Szkoły .....	8
§ 6. Sposoby realizowania celów Szkoły .....	9
§ 7. Zadania Szkoły.....	10
§ 8. Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	11
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	12
§ 9. Organami Szkoły są:.....	12
§ 9.1. Dyrektor Szkoły .....	12
§ 9.2. Rada Pedagogiczna.....	13
§ 9.3. Rada Rodziców.....	14
§ 9.4. Samorząd Uczniowski .....	15
§ 10. Zasady współpracy organów Szkoły. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły ...	16
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.....	16
§ 11. Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły.....	17
§ 12. Organizacja świetlicy.....	17
§ 13. Organizacja stołówki szkolnej .....	17
§ 14. Organizacja biblioteki szkolnej .....	18
§ 15. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	18
§ 16. Realizacja zadań wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.....	19
§ 17. Organizacja Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego .....	20
§ 18. Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	21
§ 19. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami .....	21
§ 20. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....	21
§ 21. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	22
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	22
§ 22. Zakres zadań wicedyrektora szkoły.....	22
§ 23. Zakres zadań nauczycieli .....	23
§ 24. Zakres zadań nauczycieli specjalistów (pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego).....	24
§ 25. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego .....	24
§ 26. Zakres zadań terapeuty pedagogicznego.....	25
§ 27. Zakres zadań logopedy.....	25
§ 28. Zakres zadań pedagoga specjalnego .....	25
§ 29. Zakres zadań doradcy zawodowego.....	26
§ 30. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie .....	27
§ 31. Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	28
§ 32. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.....	28
§ 33. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.....	29

§ 34. Zadania Zespołów Nauczycielskich .....	29
§ 35. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę .....	30
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów .....	30
§ 36. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia .....	30
§ 37. Formy oceniania .....	31
§ 38. Ocenianie .....	31
§ 39. Ocenianie uczniów obcojęzycznych (uczniów nie znających lub słabo znających język polski) .....	32
§ 40. Informowanie o przewidywanych ocenach .....	33
§ 41. Skala ocen .....	33
§ 42. Ocenianie w klasach IV – VIII .....	34
§ 43. Wymagania i kryteria ocen .....	36
§ 44. Zachowanie .....	37
§ 45. Ustalanie oceny zachowania .....	38
§ 46. Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania .....	39
§ 47. Tryb informowania rodziców i wnoszenia zastrzeżeń .....	41
§ 48. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	41
§ 49. Procedura ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	41
§ 50. Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII .....	42
§ 51. Formy pomocy .....	44
§ 52. Klasyfikacja .....	44
§ 53. Oceny klasyfikacyjne .....	44
§ 54. Klasyfikacja klas I – III .....	44
§ 55. Egzamin klasyfikacyjny .....	45
§ 56. Sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz postępowanie sprawdzające .....	46
§ 56. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych .....	46
§ 56. 2. Postępowanie sprawdzające oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	47
§ 57. Egzamin poprawkowy .....	48
§ 58. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	49
§ 59. Promocja do klasy programowo wyższej .....	50
§ 60. Ukończenie Szkoły .....	51
§ 61. Egzamin ósmoklasisty .....	51
Rozdział 7 Organizacja zajęć edukacyjnych .....	51
§ 62. Organizacja systemu klasowo – lekcyjnego .....	51
§ 63. Organizacja sal lekcyjnych .....	52
§ 64. Organizacja przerw śródlekcyjnych .....	52
§ 65. Organizacja zajęć dodatkowych uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych .....	53
Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i środki dyscyplinujące. Formy opieki i pomocy uczniom .....	53
§ 66. Prawa uczniów .....	53
§ 67. Obowiązki uczniów .....	54

§ 68. Skreślenia z listy uczniów Szkoły oraz przeniesienie ucznia do innej Szkoły .....	56
§ 69. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	56
§ 70. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	57
§ 71. Środki dyscyplinujące .....	57
§ 72. Tryb odwoławczy od zastosowanych środków dyscyplinujących .....	58
§ 73. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie .....	59
§ 73. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	59
§ 73. 2. Organizacja kształcenia specjalnego.....	60
Rozdział 9. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	61
§ 74. Zasady ogólne.....	61
§ 75. Zadania Dyrektora Szkoły .....	62
§ 76. Zadania Rady Pedagogicznej.....	62
§ 77. Organizacja nauczania zdalnego.....	63
§ 78. Ocenianie postępów w nauce oraz sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.....	64
§ 79. Klasyfikowanie i promowanie uczniów .....	64
Rozdział 10. Oddział przedszkolny .....	65
§ 80. Postanowienia ogólne.....	65
§ 81. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych .....	66
§ 82. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci.....	67
§ 83. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą .....	68
§ 84. Organizacja oddziałów przedszkolnych .....	69
§ 85. Opłaty.....	69
Rozdział 11. Postanowienia końcowe .....	70
§ 86. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły.....	70
§ 87. Informacje o zmianach Statucie Szkoły.....	70

## **Zastosowane pojęcia:**

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty); (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Wojkowicach;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach;
- 5) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wojkowice;
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 7) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej - należy przez to rozumieć każdą poradnię specjalistyczną lub instytucje, w tym placówki niepubliczne świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i młodzieży;
- 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 9) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski;
- 10) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach;
- 11) Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Wojkowicach.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Dane podstawowe**

1. Ustalona nazwa Szkoły używana w pełnym brzmieniu to: „Szkoła Podstawowa nr 1 w Wojkowicach”. Dopuszcza się używanie skrótu SP1 Wojkowice.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach jest budynek przy ul. Jana III Sobieskiego 29.

### **§ 2. Podstawowe informacje o Szkole**

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową. Jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
2. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wojkowice.
4. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach – jednostka organizacyjna Gminy Wojkowice.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła jest otwarta w godzinach od 7:30 do 16:30.
10. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową oraz profil na portalu Facebook.
12. Szkoła posiada logo. O jego zasadach stosowania decyduje Dyrektor Szkoły, uwzględniając właściwe kształty, kolory i typografię reprodukcji.
13. Logo szkoły prezentowane jest w szczególności:
  - 1) zaproszeniach;
  - 2) na stronie internetowej Szkoły;
  - 3) strona logowania do dziennika elektronicznego SP1.

### **§ 3. Rekrutacja**

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej nr 1 obejmuje 2 etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny: klasy I – III – trwający 3 lata;
  - 2) II etap edukacyjny: klasy IV – VIII – trwający 5 lat.
2. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych kandydata.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

6. Nabór dzieci do klas pierwszych spoza obwodu Szkoły odbywa się na podstawie wniosków złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
7. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły są przyjmowane z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
8. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Szczegółowe zasady, terminy oraz tryb odwoławczy postępowania rekrutacyjnego określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach”, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.
10. Regulamin tworzony jest corocznie w oparciu o zarządzenie organu prowadzącego Szkołę.
11. Obwód Szkoły obejmuje następujące ulice:
  - Brzeziny,
  - Cementowa,
  - Długosza,
  - Fabryczna,
  - Fitelberga,
  - Gierymskiego,
  - Głowackiego,
  - Granitowa,
  - Harcerska,
  - Jana III Sobieskiego (od nr 1 do nr 163),
  - Karłowicza,
  - Kasprowicza,
  - Kopalniana,
  - Morcinka,
  - Ogrodowa,
  - Paderewskiego,
  - Proletariatu (od nr 29 do nr 175 nieparzyste i od nr 58 do nr 176 nr parzyste),
  - Rodzinna,
  - Strażacka,
  - Sucharskiego,
  - Szymanowskiego,
  - Zacisze,
  - Zaułek.

#### **§ 4. Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowania się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego zawiera szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny .
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według harmonogramu. Zobowiązani są do podkreślenia uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
4. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe i imprezy w szkole:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych i ósmych;
- 3) pasowanie na czytelnika – klasy I;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
- 6) Święto uchwalenia Konstytucji 3 maja;
- 7) egzamin ósmoklasisty;
- 8) próbny egzamin ósmoklasisty;
- 9) egzamin poprawkowy;
- 10) zakończenie roku szkolnego.

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

*\* Statut szkoły zawiera cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.*

### **§ 5. Cele Szkoły**

1. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
  - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;



- 14) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 15) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 16) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## **§ 6. Sposoby realizowania celów Szkoły**

1. Cele Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) działania podejmowane zgodnie z zapisami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) organizację uroczystości szkolnych, patriotycznych, religijnych (według kalendarza);
  - 3) organizację spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, przedstawicielami instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, organizacji i stowarzyszeń współpracujących ze szkołą;
  - 4) organizację wycieczek;
  - 5) organizację wyjazdów do instytucji kultury (m.in. muzeum, teatr, kino);
  - 6) organizację konkursów lub udział uczniów w konkursach pozaszkolnych;
  - 7) stosowanie kryteriów oceny zachowania,
  - 8) realizację podstawy programowej w ramach prowadzenia lekcji przedmiotowych;
  - 9) stosowanie aktywizujących metod nauczania;
  - 10) indywidualizację form i metod pracy z uczniami;
  - 11) organizację dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) udział w projektach edukacyjnych;
  - 13) udział w przedsięwzięciach artystycznych;
  - 14) realizację zadań opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego;
  - 15) działania podejmowane w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 16) organizację pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 17) organizację pomocy koleżeńskiej;
  - 18) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 19) organizację kształcenia specjalnego;
  - 20) przestrzeganie i poszanowanie ceremoniału szkolnego;
  - 21) systematyczne wspieranie rozwoju umiejętności uczenia się ucznia.

## § 7. Zadania Szkoły

### 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
- 2) stwarzanie uczniom warunków do:
  - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;
- 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- 5) indywidualizowanie i wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do ich potrzeb i możliwości;
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
- 8) dostosowanie form i metod nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniów ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 11) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 13) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 14) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 15) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości; które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;

- 17) udzielanie potrzebującym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 18) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
- 19) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników Szkoły;
- 20) wspieranie rozwoju ucznia oraz kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwianie dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich do jego uzdolnień i osiągnięć;
- 21) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 22) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności;
- 23) rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia;
- 24) zachęcanie do samokształcenia;
- 25) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie oraz przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 26) ułatwianie uczestnictwa w kulturze;
- 27) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 28) zapewnianie uczniom możliwości korzystania z technologii informacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
- 29) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia.

## **§ 8. Sposoby realizacji zadań Szkoły**

1. Zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację podstawy programowej i programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami na życzenie rodziców. W zajęciach religii, etyki uczeń bierze udział po złożeniu oświadczenia woli przez rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły;
- 3) organizację zajęć z wychowania do życia w rodzinie. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie będzie uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, składają do Dyrektora szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
- 4) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 5) realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi;
- 7) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb;

- 8) popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka;
- 9) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;
- 10) prowadzenie zajęć adaptacyjnych w klasach pierwszych;
- 11) organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwianie im wywiązywania się z podstawowych obowiązków szkolnych;
- 12) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 13) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 14) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych w postaci:
  - a) kół zainteresowań;
  - b) zajęć rewalidacyjnych;
  - c) zajęć w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

*\* Statut szkoły zawiera organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.*

#### **§ 9. Organami Szkoły są:**

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

#### **§ 9.1. Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
  - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 6) przygotowanie projektu planu finansowego, zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
  - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 8) prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz

organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 10) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  - 11) wykonywanie czynności związanych z dotacją celową na wyposażenie Szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 12) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 15) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i sprawuje kontrolę ich realizacji.
  5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  7. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
  8. Dyrektor dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

## **§ 9.2. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w którym wszelkie decyzje podejmowane są zespołowo, w formie uchwał podejmowanych większością głosów.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów;

- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 9., może wstrzymać Dyrektor Szkoły, zgodnie z § 9.1. ust. 3 p. 8.
12. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie wicedyrektora w Szkole. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego organ prowadzący, a w przypadku wicedyrektora – Dyrektor, powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

### **§ 9.3. Rada Rodziców**

1. Na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału w każdym roku szkolnym przeprowadza się tajne wybory oddziałowej rady rodziców.
2. W wyborach, o których mowa w pkt 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

4. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych - po jednym przedstawicielu każdego oddziału.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin ten ma określać w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu Statutu Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawności efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
9. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej Rady.
10. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez  $\frac{2}{3}$  rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o jego efektach i podjętej decyzji w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku.

#### **§ 9.4. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły; nie stanowi on załącznika do niniejszego Statutu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 gazetki 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.
5. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego to:
- 1) opiniowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 2) możliwość opiniowania pracy nauczycieli przy dokonywaniu ich oceny pracy.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić Szkolne Koło Wolontariatu.

## **§ 10. Zasady współpracy organów Szkoły. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem i nie stanowią załącznika do niniejszego Statutu.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb Szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ Szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
6. Zwaśnione strony przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposoby rozwiązania problemu dążąc do ugodowego rozstrzygnięcia sporu.
7. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, spory z udziałem Dyrektora Szkoły rozstrzyga organ prowadzący. Pozostałe spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
8. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Komisji Rozjemczej.

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

*\* Statut szkoły zawiera:*

1. *organizację pracy szkoły, z uwzględnieniem organizacji nauczania i oceniania;*
2. *organizację świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia;*
3. *organizację biblioteki szkolnej;*
4. *sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu;*
5. *realizację zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;*
6. *organizację Wewnętrznej Rady Pedagogicznej Szkoły;*
7. *organizację współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;*
8. *organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;*
9. *organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;*
10. *organizację i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.*



## **§ 11. Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – sporządzany do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia zgodnie z procedurą opiniowania arkuszy.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz zajęć specjalistycznych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Rada Pedagogiczna ustala corocznie kalendarz roku szkolnego, zawierający m.in. informacje o dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, terminach zebrań z rodzicami i ważnych wydarzeniach w życiu Szkoły.

## **§ 12. Organizacja świetlicy**

1. Szkoła organizuje świetlicę szkolną, w której prowadzone są zajęcia wychowawcze dla dzieci rodziców pracujących.
2. Liczba wychowanków grupy świetlicowej nie przekracza 25 uczniów.
3. Zadania realizowane przez świetlicę:
  - 1) wyrabianie pozytywnych i właściwych zachowań;
  - 2) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na religię w godzinach pracy świetlicy, jeśli zajęcia te odbywają się w środku planu lekcji danej klasy;
  - 3) wyrabianie pozytywnego stosunku do obowiązku szkolnego;
  - 4) rozwijanie kreatywności i aktywności uczniów;
  - 5) wskazywanie form spędzania czasu wolnego;
  - 6) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 8) zapobieganie działaniom negatywnym;
  - 9) integrowanie zespołów klasowych.
4. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do potrzeb uczniów i ich rodziców.
5. Zasady działania świetlicy określa Regulamin świetlicy, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

## **§ 13. Organizacja stołówki szkolnej**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

#### **§ 14. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy zarówno realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych, jak i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiadającą czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Biblioteka współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji pracy i budżetu biblioteki oraz z księgowością w uzgodnieniu stanu majątkowego biblioteki.
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
4. Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory uczniom i ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Bibliotekarz szkolny w godzinach pracy biblioteki sprawuje opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na religię, jeśli zajęcia te odbywają się w środku planu lekcji danej klasy.
7. W zasobach biblioteki szkolnej znajdują się podręczniki, udostępniane uczniom Szkoły na podstawie Regulaminu wypożyczania podręczników, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.
8. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa osobny Regulamin, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

#### **§ 15. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Samorząd Uczniowski powołuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie wrażliwości uczniów i wychowanków na potrzeby innych;
  - 2) tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
  - 4) rozwijanie empatii i zrozumienia;
  - 5) kreowanie roli Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
  - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 8) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
  - 9) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
  - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 11) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;

- 12) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
  - 13) organizowanie akcji charytatywnych;
  - 14) nawiązanie współpracy ze schroniskami, fundacjami i stowarzyszeniami świadczącymi pomoc ludziom i zwierzętom.
3. Szkolnym Kołem Wolontariatu kieruje szkolny opiekun. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie kierunków prac koła;
  - 2) organizacja spotkań wolontariuszy;
  - 3) określanie terminów realizacji zadań;
  - 4) promocja idei wolontariatu wśród uczniów;
  - 5) rekrutacja uczniów do koła;
  - 6) wyznaczanie zadań odpowiednich do zainteresowań wolontariusza;
  - 7) nadzorowanie pracy wolontariusza;
  - 8) przygotowanie wolontariusza do pracy;
  - 9) określenie warunków współpracy ze schroniskami, stowarzyszeniami i fundacjami świadczącymi pomoc ludziom i zwierzętom;
  - 10) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.
4. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie odrębnego Regulaminu oraz opracowywanego corocznie planu działań, które nie stanowią załącznika do niniejszego Statutu.

## **§ 16. Realizacja zadań wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły**

1. Program Wychowawczo – Profilaktyczny stwarza uczniom i pracownikom twórcze i dobre warunki pracy.
2. Naczelnym celem wychowawczym Szkoły jest wychowywanie absolwenta, którego cechuje: samodzielność, obowiązkowość, tolerancyjność, koleżeńskość, etyka i kultura, asertywność, umiejętność pracy w zespole, niezłomność i ciekawość świata oraz patriotyzm, dojrzałość i odpowiedzialność.
3. Główne cele oddziaływań wychowawczo – profilaktycznych Szkoły to:
  - 1) współdziałanie całej społeczności Szkoły na rzecz kształtowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw określonych w sylwetce absolwenta;
  - 2) kształtowanie prawidłowego systemu wartości;
  - 3) współpraca z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania spójnego systemu wartości, kształtowania postaw prozdrowotnych i promowania zdrowego stylu życia oraz kształtowania zachowań proekologicznych;
  - 4) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze Szkołą oraz społecznością lokalną;
  - 5) kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów prawnych, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami;
  - 6) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, ich rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
  - 7) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów prawnych;

- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 9) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 10) wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko zachowań ryzykownych.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły stanowi odrębny dokument, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

## **§ 17. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno – zawodowej, wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu.
2. Za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 1) umożliwienie uczniom podjęcia decyzji odnośnie wyboru Szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
  - 3) wszechstronne zapoznanie uczniów z różnymi zawodami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 5) kształcenie właściwego stosunku do pracy;
  - 6) rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
  - 7) zapobieganie przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
  - 8) uczenie młodzieży elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
  - 9) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju edukacyjno-zawodowego;
  - 10) wskazywanie na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności.
4. Sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 2) wycieczki do miejsc pracy np. rodziców;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 4) udostępnianie materiałów z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) wyjścia na Dni Otwarte szkół ponadpodstawowych, Targi Pracy itp.
  - 6) współpraca z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów;

- 8) włączanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego w realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, realizowanej przez nauczycieli i specjalistów.
5. Przewidywane efekty Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
6. Szkoła organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w wymiarze po 10 godzin w roku szkolnym, realizujących podstawę programową doradztwa zawodowego.
7. Program zajęć doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące:
  - 1) samopoznania;
  - 2) informacji o rynku pracy i edukacji;
  - 3) podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.

### **§ 18. Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole lub Dyrektor Szkoły mogą zasugerować rodzicom/opiekunom ucznia współpracę z placówkami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności:
  - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 3) Powiatowym Centrum Pomocy Dziecku i Rodzinie;
  - 4) Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny;
  - 5) Policją;
  - 6) Sądem Rejonowym w Będzinie.

### **§ 19. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
2. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły, za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.

### **§ 20. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna

- po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział/zespół, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału/zespołu.
  4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1., nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

## **§ 21. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Współdziałanie wychowawcze Szkoły z rodzicami ma na celu dobro poszczególnych uczniów i ogółu społeczności uczniowskiej oraz usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami w szerokim jej rozumieniu.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami przebiega według następujących zasad:
  - 1) partnerstwa;
  - 2) wielostronnego przepływu informacji;
  - 3) jedności oddziaływań;
  - 4) aktywności i systematyczności.
3. Formy współpracy wychowawczej z rodzicami:
  - 1) konsultacje z Dyrektorem;
  - 2) spotkania zbiorowe w formie zebrań z rodzicami uczniów danego oddziału;
  - 3) spotkania z okazji uroczystości, imprez szkolnych i klasowych;
  - 4) indywidualne konsultacje z nauczycielami (prowadzone w różnych formach, także zdalnych);
  - 5) korespondencja z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

*\* Statut zawiera zakres zadań nauczycieli, w tym wicedyrektora, nauczycieli specjalistów, nauczyciela wychowawcy, nauczyciela bibliotekarza, innych pracowników szkoły oraz zespołów nauczycielskich, a także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.*

## **§ 22. Zakres zadań wicedyrektora szkoły**

1. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w szczególności w zakresie kontroli dzienników;
  - 4) monitorowanie organizacji wycieczek;
  - 5) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 7) występowanie z wnioskiem o ukaranie pracownika w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy;
  - 8) rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
  - 9) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

## § 23. Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel dba o dobre imię Szkoły.
4. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5. oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
  - 3) planuje swoją pracę;
  - 4) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania,
  - 5) uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - 6) rzetelnie i zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
  - 7) realizuje zadania wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 8) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
  - 9) współpracuje z wychowawcami oddziałów;
  - 10) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania potrzebujących pomocy uczniów;
  - 11) indywidualizuje pracę z uczniami;
  - 12) motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym Szkoły;

- 13) wykonuje zadania związane z diagnozowaniem osiągnięć uczniów;
  - 14) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną, związaną z realizowanymi zadaniami;
  - 15) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 16) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora Szkoły;
  - 17) przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 18) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 19) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, z uwzględnieniem Regulaminu BHP.

#### **§ 24. Zakres zadań nauczycieli specjalistów (pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego)**

1. Do zadań nauczyciela specjalisty należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i wychowanków, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków 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 lub oddziału przedszkolnego;
  - 2) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dokonywanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania uczniów i wychowanków objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów i wychowanków, 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;
  - 5) realizowanie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) realizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

#### **§ 25. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w oddziale przedszkolnym, szkole należy ponadto:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły, oddziału przedszkolnego;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku Szkoły i oddziału przedszkolnego;
  - 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i wychowanków;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:



- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 26. Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy ponadto:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów i wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom i młodzieży aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów i wychowanków, we współpracy z ich rodzicami;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły lub oddziału przedszkolnego;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 27. Zakres zadań logopedy**

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

## **§ 28. Zakres zadań pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy ponadto:
  - 1) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów i wychowanków w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 6) 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 lub wychowanka;
  - 7) współpraca z Zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ucznia lub wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) 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 przedszkola lub 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;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola lub 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.

## **§ 29. Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### **§ 30. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie zatrudniony jest w celu współorganizowania kształcenia; z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
2. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie:
  - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów i wychowanków niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie:
    - a) ocenia postępy i trudności w funkcjonowaniu podopiecznego na każdym etapie;
    - b) wspiera rodziców poprzez przekazanie im cennych uwag i instruktażu odnośnie pracy w domu;
    - c) informuje nauczycieli i rodziców o rozwoju dziecka;
  - 2) uczestniczy w pracach zespołu opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia i Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla podopiecznego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej programem;
  - 3) sprawuje opiekę nad podopiecznym.
  - 4) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
    - b) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    - c) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
    - d) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    - e) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
  - 5) w zależności od aktualnego samopoczucia i stanu psychofizycznego podopiecznego prowadzi zajęcia indywidualne z uczniem;

### **§ 31. Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego wpływających na ogólny rozwój dziecka i integrujących zespół klasowy;
  - 5) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
  - 6) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie klasy i Szkoły;
  - 8) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 9) zapoznawanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, Statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
  - 10) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 11) opracowywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.
3. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają Dyrektor Szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.

### **§ 32. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności:
  - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne;
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
  - 4) wypożycza podręczniki uczniom poszczególnych oddziałów i czuwa nad ich stanem;
  - 5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
  - 6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych

- nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
  - 9) opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów nauczycielskich;
  - 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
  - 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
  - 12) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.

### **§ 33. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Do ich obowiązków w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Sekretarz szkoły odpowiada przede wszystkim za prowadzenie kancelarii Szkoły (sekretariatu). Do jego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
  - 2) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji,
  - 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów,
  - 4) wykonywanie zadań administracyjno – biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli,
  - 5) sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby różnych instytucji oraz władz oświatowych.
3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów, poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
  - 4) zamykanie drzwi wejściowych do Szkoły na czas trwania lekcji;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.

### **§ 34. Zadania Zespołów Nauczycielskich**

1. Dyrektor Szkoły tworzy Zespoły Nauczycielskie.
  - 1) W Szkole działają następujące Zespoły Przedmiotowe: Edukacji Wczesnoszkolnej, Matematyczno – Przyrodniczy, Humanistyczny oraz Wychowawczy i Problemowo – Zadaniowe powoływane zgodnie z aktualnymi potrzebami Szkoły;

- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) poprawa efektywności nauczania i uczenia się;
  - 2) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) doskonalenie umiejętności komunikacji, rozwijanie współpracy w zespole;
  - 4) opracowywanie analiz badań kompetencji uczniów oraz wdrażanie wniosków z tych analiz do dalszej pracy;
  - 5) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika z zakresu edukacji matematycznej, a także jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku I etapu edukacyjnego;
    - b) wybranego programu nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
    - c) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku II etapu edukacyjnego;
    - d) materiałów ćwiczeniowych.

### **§ 35. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zgodnie z Regulaminem BHP i przepisami przeciwpożarowymi.

## **Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów**

*\* Statut zawiera szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o którym mowa w art. 44b ustawy z 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116)*

### **§ 36. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Celem oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 54;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 37. Formy oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. W Szkole obowiązują różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) formy ustne;
  - 2) formy pisemne;
  - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne;
  - 4) inne – własna twórczość, różne formy aktywności ucznia.
3. Formy oceniania, ich ilość ustalają nauczyciele (zespoły nauczycielskie), uwzględniając specyfikę zajęć.
4. Prace pisemne o wadze 5 uczeń zobowiązany jest pisać materiałami piśmienniczymi pozostawiającymi trwałą ślad np. niezmazywającym długopisem.
5. Terminy ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania określają procedury klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

### **§ 38. Ocenianie**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego. W każdym semestrze ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych będących podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Minimalną liczbę ocen ustala się zwiększając tygodniową liczbę godzin z przedmiotu o 2:
  - 1) 1 godzina tygodniowo – minimum trzy oceny,
  - 2) 2 godziny tygodniowo – minimum cztery oceny,
  - 3) 3 godziny tygodniowo – minimum pięć ocen,
  - 4) 4 i więcej godzin tygodniowo – minimum sześć ocen.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki przedmiotu.
6. W przypadku ustalania oceny z wychowania fizycznego należy także brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### **§ 39. Ocenianie uczniów obcojęzycznych (uczniów nie znających lub słabo znających język polski)**

1. Uczeń obcojęzyczny jest uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, któremu w celu stworzenia dogodnych warunków edukacji i rozwoju należy dostosować wymagania z poszczególnych przedmiotów do jego indywidualnych potrzeb i możliwości:
  - 1) Stosować różnorodne narzędzia służące sprawdzaniu wiedzy i umiejętności dostosowane do poziomu opanowania języka polskiego.
  - 2) Uwzględnić w ocenie zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania lub problemu; nigdy na etapie początkowym nie należy oceniać strony językowej – najważniejsza jest komunikacja, czyli zaakceptowanie każdej informacji świadczącej o zrozumieniu przez ucznia tematu, zadania itp.,
  - 3) Wymagania powinny dotyczyć tych wiadomości i umiejętności, które uczeń nabył w oparciu o teksty adaptowane przez nauczyciela na potrzeby ucznia obcojęzycznego lub uczestnicząc



w innych formach aktywności uczniowskiej, tj. praca w zespole, udział w projekcie itp.

#### § 40. Informowanie o przewidywanych ocenach

1. Dziennik elektroniczny umożliwi rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom dostęp do dokładnych informacji na temat frekwencji, postępów w nauce ucznia oraz bieżący kontakt z nauczycielami.
2. Informacje o zachowaniu i postępach w rozwoju dziecka przekazywane są drogą elektroniczną – wykorzystując moduł WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego. Wysłanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. **Adnotację potwierdzającą wysłanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica danego ucznia.**
3. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest systematyczne odczytywanie informacji zawartych w module WIADOMOŚCI.
4. W szczególnych przypadkach np. braku możliwości komunikacji drogą elektroniczną, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie wychowawcę.
5. W klasach IV – VIII obowiązuje elektroniczny sposób informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych najpóźniej na dwa tygodnie, a o przewidywanych klasyfikacyjnych rocznych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wysłanie informacji w wiadomości w dzienniku elektronicznym.
6. Informacje o bieżących ocenach oraz postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać w trakcie zebrań z rodzicami (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego) lub konsultacji indywidualnych z nauczycielami.

#### § 41. Skala ocen

1. Oceny bieżące w klasach I – VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:  
celujący – 6  
bardzo dobry – 5  
dobry – 4  
dostateczny – 3  
dopuszczający – 2  
niedostateczny – 1
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusa lub minusa (znaki: „+”, „-”). Zastosowanie tych znaków ma na celu uszczegółowienie obrazu wiadomości i umiejętności uczniów.
3. Znakom: „+” i „-” przyporządkowuje się odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

4. Przy ocenianiu prac pisemnych wprowadza się następującą skalę:

0% – 27% maksymalnej liczby punktów – ocena: ndst  
 28% – 30% maksymalnej liczby punktów – ocena: ndst+  
 31% – 33% maksymalnej liczby punktów – ocena: dop-  
 34% – 47% maksymalnej liczby punktów – ocena: dop  
 48% – 50% maksymalnej liczby punktów – ocena: dop+  
 51% – 53% maksymalnej liczby punktów – ocena: dst-  
 54% – 71% maksymalnej liczby punktów – ocena: dst  
 72% – 74% maksymalnej liczby punktów – ocena: dst+  
 75% – 77% maksymalnej liczby punktów – ocena: db-  
 78% – 83% maksymalnej liczby punktów – ocena: db  
 84% – 86% maksymalnej liczby punktów – ocena: db+  
 87% – 89% maksymalnej liczby punktów – ocena: bdb-  
 90% – 93% maksymalnej liczby punktów – ocena: bdb  
 94% – 96% maksymalnej liczby punktów – ocena: bdb+  
 97% – 99% maksymalnej liczby punktów – ocena: cel-  
 100% maksymalnej liczby punktów – ocena: cel

5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niesprawności sprzężone są ocenami opisowymi.
6. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:
  - 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
7. W klasach IV - VIII nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.
8. W klasach I–III ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

#### § 42. Ocenianie w klasach IV – VIII

1. W klasach IV – VIII stosuje się „wagowy system oceniania”.
2. Ocena śródroczna i roczna jest uwarunkowana otrzymaną średnią ważoną ocen cząstkowych z przedmiotu.
3. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia	Stopień
poniżej 1,59	Niedostateczny
od 1,60 do 2,59	Dopuszczający
od 2,60 do 3,59	Dostateczny
od 3,60 do 4,59	Dobry
od 4,60 do 5,29	Bardzo dobry

od 5,30	Celujący
---------	----------

4. Każda ocena cząstkowa z przedmiotu musi posiadać w dzienniku elektronicznym swoją specyfikację w postaci określonej wagi.
5. Przyjęte wspólne wagi dla wszystkich przedmiotów:

<b>Forma</b>	<b>Waga</b>
Konkursy/zawody (miejsca 1 – 3), w których uczeń reprezentował szkołę – potwierdzone dyplomem dostarczonym do nauczyciela uczącego danego przedmiotu w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia konkursów/zawodów, nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną	6
Sprawdziany, klasówki, testy itp.	5
Kartkówki, odpowiedzi ustne	4
Pozostałe formy określone w kontraktach z uczniami	2
Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego	1

6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny z wagą 2 według powyższej tabeli określają kontrakty nauczyciel – uczeń.
- 6a. Przy zapisie do celów ewidencyjnych dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym oznaczeń literowych: „np”, „zw” od słów określających: nieprzygotowany (-a), zwolniony (-a).
7. Wszystkie prace pisemne (o wadze 4 i 5) są obowiązkowe. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej (o wadze 4 i 5) nauczyciel wpisuje zamiast oceny „nb”.
8. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić pracę pisemną w czasie nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, w przeciwnym wypadku otrzymuje za nią ocenę niedostateczną.
9. Uczeń nie może pisać zaległej pracy pisemnej (o wadze 4 i 5) w pierwszych trzech dniach po powrocie z dłuższej – co najmniej tygodniowej, ciągłej usprawiedliwionej nieobecności, (z wyjątkiem sytuacji, gdy wyraża chęć zaliczenia zaległej pracy).
  - 1) Prace klasowe o wadze 5 są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu danego działu;
  - 2) Uczeń jest informowany o planowanej pracy klasowej (o wadze 5) – wpisem w module KALENDARZ, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) Prace klasowe o wadze 5 nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić do dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia;
  - 4) Oceny z prac klasowych o wadze 5 uczniowie mogą poprawiać w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem;
  - 5) Każdą ocenę otrzymaną z pisemnej pracy klasowej o wadze 5 można poprawiać tylko jeden raz. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego, a przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę lepszą z nich.
  - 6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe o wadze 5 uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu (uczeń potwierdza ten fakt podpisem na karcie przekazania pracy), a zapoznanie się z pracą klasową rodzic potwierdza podpisem na pracy;
  - 7) Uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi ocenioną pracę klasową o wadze 5, podpisaną przez rodzica, na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu;

- 8) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę pisemną o wadze 5, a w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy (liczy się kolejność wpisów dokonanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym);
  - 9) Kartkówki są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z ostatnich jednostek lekcyjnych (maksymalnie trzech tematów). Nie ma ograniczeń co do ich ilości;
  - 10) Kartkówka powinna być tak skonstruowana, aby uczeń mógł wykonać wszystkie polecenia w czasie nie dłuższym niż 15 minut;
  - 11) Nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o terminie i zakresie programowym kartkówki;
  - 12) Nauczyciel może przeprowadzić kolejną kartkówkę w danej klasie, jeśli poprzednia została przez niego oceniona, a ocena została wpisana do dziennika elektronicznego;
  - 13) Oceny otrzymane z kartkówki nie podlegają poprawie, jak również inne oceny o wadze mniejszej niż 5;
  - 14) Szczegółowe kryteria oceniania poszczególnych form aktywności ucznia określają kontrakty nauczyciela z uczelniami.
10. Oceny o wadze 5 posiadają w dzienniku elektronicznym informację zwrotną dla rodzica/opiekuna prawnego i ucznia. Pozostałe oceny na prośbę ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel powinien ustnie uzasadnić.
  11. Na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora Szkoły, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie w terminie do 7 dni.
  12. Nauczyciel w ocenianiu może stosować plusy (+) i minusy (-).
    - 1) Plusy uczeń może otrzymać za: samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką prawidłową odpowiedź ustną, aktywny udział w pracy grupy/zespołu i inne;
    - 2) Minusy uczeń może otrzymać za: nieprzygotowanie do lekcji, brak zaangażowania na lekcji;
    - 3) Sposób przeliczania plusów i minusów na oceny jest zgodny z kontraktem zawartym między nauczycielem a uczniami.
  13. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie elementów oceniania kształtującego. Ocena kształtująca jest wyrażana w formie informacji zwrotnej opisowej, ustnej lub pisemnej podawanej przez nauczyciela. Może mieć także formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
  14. Nauczyciel może wpisać do dziennika elektronicznego informację o wynikach procentowych uzyskanych przez ucznia z przeprowadzonych diagnoz przedmiotowych lub arkuszy egzaminacyjnych. Ma ona jedynie charakter informujący rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia.

### **§ 43. Wymagania i kryteria ocen**

1. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
    - b) proponuje oryginalne rozwiązania w sytuacjach problemowych;
    - c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości;
    - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
    - e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, festiwalach i innych formach kwalifikując się do finału na szczeblu co najmniej powiatowym.

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;
    - b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
    - c) sprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;
    - d) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach, swoją postawą zachęca innych do podejmowania działań.
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
    - b) samodzielnie i poprawnie formułuje wypowiedzi dotyczące zagadnień podstawowych;
    - c) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy na poziomie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
    - b) zdobył wiadomości i umiejętności pozwalające na wykonywanie (rozwiązywanie) zadań teoretycznych lub praktycznych przy pomocy nauczyciela.
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych;
    - b) zdobył wiadomości i umiejętności pozwalające na wykonywanie (rozwiązywanie) zadań praktycznych przy pomocy nauczyciela;
    - c) ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie przekreślające możliwość uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki.
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na stopień dopuszczający.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia całoroczne osiągnięcia uczniów.
  3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować inne zasady ustalenia oceny śródrocznej i rocznej, szczególnie w stosunku do uczniów, o których mowa w § 41 ust. 5.

#### **§ 44. Zachowanie**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o dobre imię szkoły oraz respektowanie jej tradycji;
  - 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.
3. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach oraz poczucia własnej wartości;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

- 4) informowanie ucznia o trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
  - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w zachowaniu;
  - 6) sprawdzenie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz umożliwienie nauczycielom doskonalenia w tym zakresie.
4. Rodzice mogą uzyskać informacje o zachowaniu swojego dziecka w trakcie roku szkolnego podczas:
- 1) zebrań z rodzicami (zgodnie kalendarzem roku szkolnego);
  - 2) konsultacji indywidualnych z nauczycielami lub wychowawcą klasy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania uczniów obejmuje:
- 1) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.

#### **§ 45. Ustalanie oceny zachowania**

1. Wychowawcy klas IV – VIII ustalają przewidywaną ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się wg skali:
 

wzorowe	– 6
bardzo dobre	– 5
dobrze	– 4
poprawne	– 3
nieodpowiednie	– 2
naganne	– 1
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali ocen zawartej w rozporządzeniu, zgodnie z przyjętym w szkole systemem przeliczenia oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali ocen zawartej w rozporządzeniu, zgodnie z przyjętym w szkole systemem przeliczenia oceny zachowania.
5. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia oraz rodzica w formie pisemnej, poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, o konieczności zapoznania się z otrzymaną przewidywaną oceną zachowania, zgodnie z zapisem w statucie § 40 ust. 2.

## § 46. Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania

1. W klasach I – III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Przy wystawianiu oceny zachowania w klasach IV – VIII wychowawca bierze pod uwagę:
  - 1) propozycję oceny własnej zachowania ucznia;
  - 2) propozycje ocen zespołu uczniów danej klasy;
  - 3) propozycje ocen nauczycieli uczących w danej klasie, ustalone na podstawie analizy wpisanych przez nauczycieli uwag do dziennika elektronicznego.
3. Na podstawie zebranych informacji wychowawca otrzymuje trzy oceny liczbowe:
  - 1) średnią ocen wszystkich uczniów (w tym samooceny) z wagą 1;
  - 2) średnią ocen nauczycieli z wagą 2;
  - 3) ocenę wychowawcy z wagą 3.
4. Ocenę zachowania wystawia się licząc średnią arytmetyczną z liczb otrzymanych w ust. 3., zaokrąglając do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z następującą skalą:

powyżej 5,50	– wzorowe;
powyżej 4,50	– bardzo dobre;
powyżej 3,50	– dobre;
powyżej 2,50	– poprawne;
powyżej 1,50	– nieodpowiednie;

w pozostałym przypadku – naganne.
5. Roczna ocena zachowania uwzględnia całoroczne osiągnięcia uczniów i jest wystawiana zgodnie z ust. 4. na podstawie średniej arytmetycznej liczb otrzymanych w I i II semestrze.
6. Nagana wychowawcy przyznana uczniowi w trakcie roku szkolnego sprawia wystawienie co najwyżej poprawnej oceny zachowania.
7. Nagana Dyrektora Szkoły przyznana uczniowi w trakcie roku szkolnego sprawia wystawienie co najwyżej nieodpowiedniej oceny zachowania.
8. Oceny wzorowej śródrocznej/rocznej zachowania nie może otrzymać uczeń, który stosował przemoc fizyczną, psychiczną lub przywłaszczył cudze mienie.
9. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o podstawie kształcenia specjalnego lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. W celu bieżącego zapisywania i informowania uczniów oraz rodziców o zachowaniu, wychowawcy klas IV – VIII oraz inni nauczyciele dokonują opisu pozytywnych, negatywnych i neutralnych zachowań uczniów w dzienniku elektronicznym:
  - 1) Wpis **pozytywny** uczeń może otrzymać za:

- a) udział w konkursach, turniejach i zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły i poza nią;
  - b) godne reprezentowanie szkoły w uroczystościach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych na szczeblu gminy/powiatu/województwa;
  - c) zajęcie I, II, III miejsca lub zdobycie wyróżnienia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, turniejach i zawodach sportowych;
  - d) przygotowanie i/lub wykonanie gazetki szkolnej/klasowej;
  - e) pomoc nauczycielom w organizacji imprez klasowych, uroczystości szkolnych, religijnych itp.
  - f) pomoc w organizacji akcji charytatywnych, w ramach szkolnego koła wolontariatu, odbywającej się na terenie szkoły;
  - g) czynny udział w pracach Samorządu klasowego (jeden wpis na semestr);
  - h) czynny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego (jeden wpis na semestr);
  - i) aktywny udział w akcjach charytatywnych prowadzonych poza szkołą;
  - j) aktywny udział w uroczystościach szkolnych;
  - k) wzorowe wypełnienie powierzonych mu obowiązków;
  - l) pomoc koleżeńską potwierdzoną przez nauczyciela;
  - m) aktywny udział w zajęciach nie kończących się oceną;
  - n) przestrzeganie Statutu Szkoły;
  - o) prezentowanie postawy godnej naśladowania.
- 2) Uczeń może otrzymać wpis **neutralny** (informację dla ucznia/rodzica) w przypadku:
- a) zastosowania środków dyscyplinujących;
  - b) niewywiązania się z obowiązku zwrócenia sprawdzianu w odpowiednim terminie;
  - c) niewywiązania się z obowiązku wyciszenia telefonu.
- 3) Wpis **negatywny o wadze 1** uczeń może otrzymać za:
- a) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
  - b) rozmawianie z innymi uczniami w czasie zajęć na tematy niezwiązane z lekcją;
  - c) użycie telefonu komórkowego w czasie lekcji lub przerwy bez zgody nauczyciela;
  - d) nieterminowe rozliczanie się z biblioteką szkolną w zakresie zwrotu wypożyczonych książek;
  - e) nieprzestrzeganie regulaminu pracowni;
  - f) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków w wyznaczonym terminie.
- 4) Wpis **negatywny o wadze 2** uczeń może otrzymać za:
- a) różne formy dokuczania innym uczniom;
  - b) niewykonywanie poleceń nauczyciela;
  - c) niekulturalne zwracanie się do nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - d) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
  - e) kłamstwo/zatajenie prawdy przed wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem lub psychologiem;
  - f) używanie wulgaryzmów;
  - g) wagary/ucieczkę z lekcji.
- 5) Wpis **negatywny o wadze 3** uczeń może otrzymać za:
- a) celowe niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób;
  - b) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
  - c) wyłudzenie pieniędzy;
  - d) przywłaszczenie cudzego mienia – kradzież;



- e) palenie papierosów lub e-papierosów;
  - f) spożywanie alkoholu;
  - g) zachęcanie innych do stosowania lub stosowanie środków psychoaktywnych;
  - h) niebezpieczne lub zagrażające zdrowiu innych zachowanie w sytuacji szkolnej (w czasie lekcji, przerw, wycieczek itp.);
  - i) agresywne zachowanie w stosunku do innych, w tym do członków rodziny innych uczniów;
  - j) naganę wychowawcy;
  - k) naganę dyrektora.
14. Nauczyciel umieszcza opis zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym informując w ten sposób rodziców o zaistniałym fakcie.

#### **§ 47. Tryb informowania rodziców i wnoszenia zastrzeżeń**

1. W terminie dwóch dni roboczych po śródrocznej i rocznej konferencji klasyfikacyjnej, wychowawca powiadamia ucznia oraz jego rodzica/opiekuna prawnego o konieczności zapoznania się z informacją o ustalonej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania w formie pisemnej, poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zgodnie z § 46.

#### **§ 48. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania.
2. Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie przez miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wynikające z § 50.
3. Uczeń, który w roku szkolnym otrzymał co najmniej 2 różne wpisy negatywne o wadze 3 traci możliwość podwyższenia rocznej oceny zachowania.

#### **§ 49. Procedura ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Wychowawca na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przedstawia uczniowi proponowaną ocenę zachowania wpisując ją do dziennika elektronicznego. Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowywania się ucznia w tym okresie.
2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą ocenę pisze podanie do wychowawcy o umożliwienie poprawy oceny zachowania w terminie do 3 dni roboczych od wysłania przez wychowawcę pisemnej informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania. Wychowawca powiadamia o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca w ciągu 3 dni roboczych od złożenia podania wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania (spisanie kontraktu).

4. Po upływie terminu wyznaczonego w kontrakcie i realizacji zadań w nim zawartych, wychowawca w terminie do 2 dni roboczych przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podsumowuje pisemnie pracę ucznia i decyduje o ocenie zachowania.

## § 50. Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII

1. Wymagania stawiane uczniom dla uzyskania poszczególnych stopni oceny zachowania:

- 1) WZOROWE – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Uczeń może otrzymać maksymalnie 2 uwagi negatywne na semestr, wyłącznie o wadze 1.

Uczeń ten:

- a) przestrzega Statutu Szkoły;
- b) prezentuje wzorową kulturę osobistą w szkole i poza nią;
- c) używa kulturalnego języka;
- d) jest uczciwy, koleżeński, sprawiedliwy i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów;
- e) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia;
- f) jego frekwencja przekracza 90% obecności na zajęciach;
- g) twórczo (z własnej inicjatywy) angażuje się w życie klasy i szkoły;
- h) czynnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub uczniowskiego;
- i) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
- j) pomaga innym uczniom lub nauczycielom w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- k) dba o swój estetyczny wygląd;
- l) dba o estetyczny wygląd sali lekcyjnej.

Uczeń uzyskuje oceną wzorową zgodnie ze skalą określoną w § 46 ust. 4.

- 2) BARDZO DOBRE – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny. Uczeń może otrzymać maksymalnie 4 uwagi negatywne na semestr, wyłącznie o wadze 1.

Uczeń ten:

- a) przestrzega Statutu Szkoły;
- b) jest kulturalny, zazwyczaj stosuje formy grzecznościowe;
- c) z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi;
- d) systematycznie pracuje, solidnie wykonuje obowiązki;
- e) zgłasza się do pracy dla klasy i/lub szkoły i dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- f) sumiennie wywiązuje się z czynności powierzonych mu przez wychowawcę lub innych nauczycieli i pracowników szkoły;
- g) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział;
- h) szanuje mienie szkolne oraz mienie własne i swoich kolegów;
- i) dba o higienę osobistą;
- j) dba o czystość i porządek otoczenia;
- k) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnego słownictwa.

Uczeń uzyskuje oceną bardzo dobrą zgodnie ze skalą określoną w § 46 ust. 4.

- 3) DOBRE – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny. Uczeń może otrzymać maksymalnie 6 uwag negatywnych na semestr, wyłącznie o wadze 1.

Uczeń ten:

- a) przestrzega Statutu Szkoły;
- b) stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
- c) w sytuacjach konfliktowych nie używa przemocy i dąży do zgody;
- d) uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- f) podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
- g) dba o mienie szkolne i klasowe;
- h) jest życzliwy dla kolegów i pracowników szkoły;
- i) dba o higienę osobistą;
- j) dba o czystość i porządek otoczenia.

Uczeń uzyskuje oceną dobrą zgodnie ze skalą określoną w § 46 ust. 4.

- 4) **POPRAWNE** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a zastosowane środki zaradcze przynoszą wymierne rezultaty. Uczeń może otrzymać maksymalnie do 8 uwag negatywnych o wadze 1 i/lub do 3 uwag negatywnych o wadze 2 na semestr.

Uczeń ten:

- a) uczęszcza do szkoły, przeważnie jest przygotowany do lekcji;
- b) zazwyczaj przestrzega Statutu Szkoły;
- c) wykazuje się kulturą osobistą w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
- d) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- e) dopuszcza się uchybień w zakresie obowiązków uczniowskich;
- f) podejmuje starania o poprawę nieprawidłowych zachowań;
- g) w sytuacjach konfliktowych nie używa przemocy;
- h) zazwyczaj dba o higienę osobistą;
- i) przeważnie dba o czystość i porządek otoczenia;
- j) nie niszczy mienia szkoły i mienia innych uczniów;
- k) zachęcony uczestniczy w życiu szkoły i klasy.

Uczeń uzyskuje oceną poprawną zgodnie ze skalą określoną w § 46 ust. 4.

- 5) **NIEODPOWIEDNIE** – otrzymuje uczeń, w stosunku do którego zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą oczekiwanych rezultatów. Uczeń otrzymał 1 uwagę negatywną o wadze 3 i/lub posiada więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych na semestr.

Uczeń ten:

- a) poważnie narusza Statutu Szkoły;
- b) często jest nieprzygotowany do lekcji i nie bierze w nich aktywnego udziału utrudniając ich prowadzenie;
- c) nie uzupełnia zaległości w nauce;
- d) używa wulgarnych słów, kłamie;
- e) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- f) przejawia agresję - swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom Szkoły;
- g) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.

Uczeń ten uzyskuje oceną nieodpowiednią zgodnie ze skalą określoną w § 46 ust. 4.

- 6) **NAGANNE** – otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły, a zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą oczekiwanego

rezultatu. Uczeń ten otrzymał co najmniej 2 wpisy negatywne o wadze 3 i/lub posiada więcej niż 150 godzin nieusprawiedliwionych na semestr.

Uczeń ten:

- a) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
- b) nie wykazuje żadnego zaangażowania i chęci współpracy z wychowawcą, nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
- c) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, często się spóźnia na zajęcia szkolne, wagaruje lub ucieka z lekcji;
- d) nie szanuje mienia szkolnego.

Uczeń ten uzyskuje oceną naganną zgodnie ze skalą określoną w § 46 ust. 4.

### **§ 51. Formy pomocy**

1. Formy pomocy inne niż udział w zajęciach pozalekcyjnych dla uczniów z trudnościami – ujętych w planie nauczania na dany rok szkolny, określają nauczyciele klas IV – VIII w kontraktach zawartych z uczniami.

### **§ 52. Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie wskazanym w szkolnym kalendarzu.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w terminie wskazanym w szkolnym kalendarzu, jednak nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

### **§ 53. Oceny klasyfikacyjne**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z następującą skalą:

celujący	– 6
bardzo dobry	– 5
dobry	– 4
dostateczny	– 3
dopuszczający	– 2
niedostateczny	– 1
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 57.
3. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna inna niż ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa § 56.

### **§ 54. Klasyfikacja klas I – III**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej opisowej z zajęć edukacyjnych oraz oceny opisowej zachowania.
2. Przy ustalaniu opisowej oceny śródrocznej i rocznej nauczyciele klas I – III muszą uwzględnić postępy ucznia w edukacji, zmiany w rozwoju społeczno-emocjonalnym, jego osiągnięcia oraz zalecenia i wskazówki do dalszej pracy.

## **§ 55. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może:
  - 1) zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli jego nieobecności były usprawiedliwione;
  - 2) zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych na własną prośbę, prośbę rodziców/opiekunów prawnych, za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, na własną prośbę, prośbę rodziców/opiekunów prawnych, na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej składa pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą. Egzamin ten nie obejmuje zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia prośby o wyznaczenie terminu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania odpowiedniej klasy.
10. Z uczniem, o którym mowa w ust. 3. oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi przewodniczący komisji uzgadnia liczbę egzaminów z różnych zajęć edukacyjnych, które uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia.
11. Uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ust. 3., nie ustala się oceny zachowania.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego – w charakterze obserwatorów, mogą być obecni rodzice/prawni opiekunowie ucznia zdającego egzamin.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8 i 9;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną oceną klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku egzaminu dotyczącego zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast ocen klasyfikacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Ustalona przez nauczyciela (także w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 56. Sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz postępowanie sprawdzające**

### **§ 56. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen uczniów lub rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć zastrzeżenie, w formie wniosku do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1., należy złożyć w terminie: od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku Dyrektor Szkoły ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W celu przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z prac komisji 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 wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. W przypadku, gdy ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ocena z zajęć edukacyjnych jest oceną niedostateczną, uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 56 ust.1. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **§ 56. 2. Postępowanie sprawdzające oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń/rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć zastrzeżenia, w formie wniosku do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1., należy złożyć w terminie: od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku Dyrektor Szkoły ustala termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
4. Postępowanie sprawdzające przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W celu przeprowadzenia postępowania sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;

- 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. W toku postępowania sprawdzającego komisja dokonuje analizy dokumentacji i określa czy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 57. Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego może wystąpić uczeń, rodzice/opiekunowie prawni w terminie 3 dni od daty klasyfikacyjnego rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 2. może być zwolniony, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.



8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. W terminie 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły może zorganizować przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, jeśli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą uzasadnione zastrzeżenia, dotyczące trybu ustalania oceny z egzaminu poprawkowego.

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

1. Wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę roczną (z wyjątkiem bardzo dobrej i celującej) z każdych zajęć edukacyjnych, jeśli jedna z ocen o wadze najwyższej ma wartość oceny, o którą chce ubiegać się uczeń.
3. W ciągu 3 dni roboczych od przekazania informacji przez wychowawcę o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa w formie pisemnej wnioski do nauczyciela, wraz z uzasadnieniem, o umożliwienie uzyskania wyższej oceny. Podpisany przez nauczyciela, ucznia i wychowawcę wniosek z datą złożenia wychowawca przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.
4. W ciągu 3 dni roboczych nauczyciel rozpatruje, czy uczeń spełnia następujące warunki umożliwiające mu uzyskanie wyższej oceny:
  - 1) okazuje uzupełniony zeszyt przedmiotowy z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w wyznaczonych terminach zgodnie z zawartymi umowami nauczyciel – uczeń poprawiał lub uzupełniał wszystkie zaległe prace;
  - 3) nieobecności nieusprawiedliwione ucznia nie przekraczają 20% zajęć edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny.
5. Nauczyciel informuje ucznia pisemnie o trybie poprawy przewidywanej oceny oraz podaje zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
6. Tryb poprawiania przewidywanej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej polega na dodatkowym sprawdzeniu przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych
7. Uczeń, który z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w Szkole lub udokumentowanych przyczyn losowych nie miał możliwości poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w warunkach i trybie przewidzianym w ust. 3 – 5,

może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, zgłoszonym najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przeprowadzenie sprawdzianu podwyższającego ocenę.

8. Sprawdzian podwyższający ocenę przygotowany przez nauczyciela przedmiotu ma formę pisemną i/lub ustną (z wyjątkiem takich zajęć edukacyjnych jak plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych). Część pisemna trwa jedną godzinę lekcyjną, po której uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu, która może trwać maksymalnie 15 minut. Ostateczna ocena sprawdzianu uwzględnia wyniki obu jego części.
9. Ustalony termin sprawdzianu musi mieścić się w terminie do 2 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń pisze sprawdzian i/lub odpowiada w obecności nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego.
11. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu uczeń nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej rocznej niższej niż proponowana.
12. Po przeprowadzeniu postępowania nauczyciel podaje informację, w formie pisemnej, o utrzymaniu bądź podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację postępowania przechowuje wychowawca do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.

#### **§ 59. Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii/etyki średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3., wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2., nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 57.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia/opiekunów prawnych lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
9. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych, Rada Pedagogiczna może postanowić

o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **§ 60. Ukończenie Szkoły**

1. Uczeń kończy Szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 61.
2. Uczeń kończy Szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.

## **§ 61. Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin sprawdzający poziom kompetencji uczniów kończących Szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
2. O zasadach przeprowadzania Egzaminu rodzice/prawni opiekunowie są informowani w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się Egzamin.
3. Zasady organizowania Egzaminu regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych**

*\* Statut szkoły zawiera:*

1. organizację systemu klasowo – lekcyjnego,
2. organizację pracowni szkolnych;
3. organizację przerw śródlekcyjnych;
4. organizację dodatkowych zajęć dla uczniów.

## **§ 62. Organizacja systemu klasowo – lekcyjnego**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, zajęcia z języków obcych i informatyki odbywają się obowiązkowo w grupach.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 uczniów lub mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

4. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Podstawową formą pracy Szkoły w klasach IV – VIII jest system klasowo – lekcyjny.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut.
7. Przerwy śródlekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

### **§ 63. Organizacja sal lekcyjnych**

1. W salach lekcyjnych uczniowie mogą przebywać po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności.
2. W czasie zajęć uczniowie pozostają na swoich miejscach, o ile nauczyciel nie wyda innych poleceń.
3. Każdy uczeń dba o swoje stanowisko pracy, pozostawiając po sobie porządek, czystą ławkę i wsunięte krzeselko.
4. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali lekcyjnej, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o wyposażenie sali. O wszelkich nieprawidłowościach niezwłocznie powiadamiają nauczyciela.
6. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, wyposażenia sali lekcyjnej bądź uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Koszty naprawy za ucznia ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
7. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania z wyposażenia sal lekcyjnych oraz zasady BHP na zajęciach zawarte są w regulaminach umieszczonych w widocznych miejscach sal.

### **§ 64. Organizacja przerw śródlekcyjnych**

1. Przerwa śródlekcyjna przeznaczona jest na odpoczynek, zjedzenie posiłku, skorzystanie z toalety, wypożyczenie książki.
2. Przerwy uczniowie spędzają pod opieką nauczycieli na korytarzu szkolnym, w rejonie sali, w której będą mieli lekcje.
3. Przemieszczanie się na inne piętra musi wynikać z ważnego powodu (np. przejścia do biblioteki, stołówki szkolnej, do pielęgniarki)
4. Na przerwach uczniowie nie opuszczają budynku szkolnego. Wyjątek stanowi długa przerwa – podczas której, zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły uzależnioną od warunków atmosferycznych, uczniowie mogą skorzystać z boiska szkolnego.
5. Uczniowie na przerwach przed zajęciami wychowania fizycznego mogą przebierać się w szatniach wyłącznie pod opieką nauczyciela.
6. Zabrania się biegania po korytarzu, ślizgania się, gry w piłkę oraz wszelkich zabaw zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
7. Zabrania się siadania na parapetach, otwierania okien.
8. Z pomieszczeń WC uczniowie korzystają zgodnie z ich przeznaczeniem.

9. W toaletach i na korytarzach szkolnych należy zachować czystość.
10. W trakcie poruszania się w ciągach komunikacyjnych (korytarze, schody) obowiązuje ruch prawostronny.
11. Zauważone sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu, niebezpieczne zachowania, bądź wypadki uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
12. Uczniowie mają obowiązek dostosować się do upomnień i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
13. Po zakończonej przerwie uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną i czekają na nauczyciela.
14. Przestrzeganie powyższych zasad wchodzi w zakres wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych i ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z WSO.

## **§ 65. Organizacja zajęć dodatkowych uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych**

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości finansowe i organizacyjne Szkoły.
3. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizowane są zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z §73.1.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie kół zainteresowań;
  - 2) udział/uczestnictwo w konkursach i indywidualną opiekę nauczyciela przygotowującego;
  - 3) realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, zgodnie z § 20;
  - 4) współpracę z instytucjami kulturalnymi.

## **Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i środki dyscyplinujące. Formy opieki i pomocy uczniom.**

*\*Statut zawiera:*

1. *prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;*
2. *stosowanie ceremoniału szkoły;*
3. *rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;*
4. *rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary;*
5. *przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;*
6. *formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;*
7. *pomoc psychologiczno-pedagogiczna;*
8. *kształcenie specjalne..*

## **§ 66. Prawa uczniów**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) poszanowania godności osobistej;

- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych oraz religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) korzystania z pomocy materialnej;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) uzyskania oceny za wykonane prace nadobowiązkowe uzgodnione z nauczycielem;
- 12) korzystania z przywilejów związanych z losowaniem „Szczęśliwego numerka” (tj. zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianych kartkówki oraz niezapowiedzianej odpowiedzi ustnej na ocenę), w dniu, w którym jego numer z dziennika został wylosowany przez dziennik elektroniczny;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się i pracy w organizacjach działających w szkole;
- 17) znajomości przepisów prawa oświatowego określających zasady oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 18) zwracania się z każdą sprawą związaną z naruszeniem prawa ucznia/dziecka do Rzecznika Praw Ucznia.

## **§ 67. Obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
  - 2) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać należyłą uwagę podczas lekcji,
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela,
    - d) odpowiadać z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania np. do tablicy, mapy,
    - e) stosować zasady kulturalnej dyskusji,
    - f) nie spożywać posiłków ani nie pić napojów,
  - 3) sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych, prowadzić systematycznie zeszyt przedmiotowy, uzupełniać braki wynikające z nieprzygotowania do lekcji lub absencji;
  - 4) dbać o usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ustalonym terminie i określonej formie:
    - a) rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność dziecka przesyłając informację w dzienniku elektronicznym poprzez moduł OBECNOŚCI i zakładkę USPRAWIEDLIWIENIA w terminie do 7 dni kalendarzowych po ustaniu nieobecności. Po upływie tego terminu nieobecności nie będą usprawiedliwione.
    - b) zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na podstawie pisemnej informacji od rodziców/prawnych opiekunów (w dzienniku elektronicznym) lub osobistego odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego albo inną osobę upoważnioną pisemnie przez rodzica. W innych przypadkach uczeń ma wpisaną nieobecność nieusprawiedliwioną.

- Zwolnienie powinno zawierać datę, godzinę zwolnienia, informację o konieczności opuszczenia szkoły lub zwolnienie z ćwiczeń na lekcji oraz oświadczenie rodzica o wzięciu odpowiedzialności za samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu;
- c) o każdym przypadku wagarów lub ucieczce z zajęć niezwłocznie informowani są pisemnie bądź telefonicznie rodzice/opiekunowie prawni.
  - 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Szkoły;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) reagować na wszelkie przejawy przemocy i agresji;
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - 7) dbać o kulturę języka i zachowanie;
  - 8) dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować;
  - 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój:
    - a) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
    - b) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,
    - c) nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;
  - 10) przestrzegać ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw śródlekcyjnych;
  - 11) szanować pracę własną, rodziców, wychowawców i kolegów;
  - 12) troszczyć się o mnie szkolne oraz dbać ład i porządek;
  - 13) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej;
  - 14) dbać o higienę osobistą i własny wygląd:
    - a) strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu oraz do okoliczności (np. zgodnie z ceremoniałem szkolnym, podkreślając uroczyste święta), za co odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
    - b) strój ucznia nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami ideologii faszystowskiej lub totalitarnej, obrażających uczucia religijne,
    - c) ze względu na bezpieczeństwo i zdrowie ucznia noszona biżuteria powinna być niewielkich rozmiarów, nie może również zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję;
    - d) po wejściu do szkoły, bez względu na rodzaj zajęć i godzinę ich rozpoczęcia, uczeń zmienia obuwie i pozostawia okrycie wierzchnie w szatni.
  - 15) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
    - b) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed zajęciami;
    - c) podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych, dotyczy to również słuchawek;

- d) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy;
  - e) uczeń ma możliwość wykorzystania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje;
  - f) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;
  - g) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
  - h) w przypadku wykorzystania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z lit. e) uczeń otrzymuje wpis negatywny zgodnie z WSO.
- 16) respektować decyzje Dyrektora, ustalenia Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 68. Skreślenia z listy uczniów Szkoły oraz przeniesienie ucznia do innej Szkoły**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli nie podlega obowiązkowi szkolnemu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego, po ukończeniu 18 lat.
2. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski, w przypadku ciągłego naruszania Statutu Szkoły i po wykorzystaniu środków dyscyplinujących, zgodnie ze Statutem Szkoły.

### **§ 69. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszania praw ucznia określonych w Statucie, uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do samorządu klasowego, wychowawcy, pedagoga, psychologa oraz Rzecznika Praw Ucznia w Szkole.
2. Jeżeli uczeń nie uzyska pomocy o której mowa w ust. 1., ma prawo, za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów, złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
4. Rzecznika Praw Ucznia wybierają uczniowie klas IV – VIII do 20 września każdego roku szkolnego w głosowaniu tajnym, spośród wszystkich uczących w danym roku nauczycieli.
5. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok – do dnia wyboru nowego Rzecznika.
6. Rzecznik ustala dni i godziny, w których uczniowie mogą się do niego zgłaszać z problemami.
7. Zasady organizacji pracy Rzecznika Praw Ucznia zawarte są w Procedurze naruszenia praw dziecka nie stanowiącej załącznika do niniejszego Statutu.



## **§ 70. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Za wzorową postawę uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia określone w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z § 58.
3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia odnotowuje się na świadectwach szkolnych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
4. Za szczególne osiągnięcia i wzorową postawę uczeń może otrzymać na forum klasy, Szkoły oraz zebraniach rodziców:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę nauczyciela;
  - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły;
  - 4) dyplom lub nagrodę rzeczową.
5. Do rodziców wyróżnionego ucznia Szkoła może skierować list gratulacyjny.
6. Informacje o wybitnych osiągnięciach ucznia Szkoła może umieścić na stronie internetowej Szkoły, portalu społecznościowym Facebook szkoły, w gazetce szkolnej lub w prasie lokalnej.
7. Szkoła udziela stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Stypendium może otrzymać uczeń klas IV – VIII (uczniowie klasy IV – po klasyfikacji rocznej).
9. Stypendium może otrzymać uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium, oraz uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium.
10. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
11. Średnią ocen, o której mowa w pkt. 9. ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
12. Wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.
13. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
14. Uczniowie spełniający określone kryteria mogą otrzymać tytuł Absolwenta Szkoły oraz Ucznia Roku, a także Ucznia Zwycięzcy. Zasady przyznawania tytułów określają odrębne Regulaminy, nie stanowiące załącznika do niniejszego Statutu.

## **§ 71. Środki dyscyplinujące**

1. Za zachowanie ucznia odbiegające od ogólnie przyjętych norm i niezgodne z przepisami szkolnymi mają zastosowanie **środki dyscyplinujące** w formie:
  - 1) upomnienia słownego od wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) uwagi wpisanej do dziennika elektronicznego od wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 3) rozmowy z uczniem na temat jego zachowania przeprowadzonej przez nauczyciela;
  - 4) powiadomienia pedagoga lub psychologa szkolnego o niewłaściwym zachowaniu ucznia oraz przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej z uczniem;

- 5) wezwania rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
  - 6) nagany wychowawcy klasy umieszczonej w dzienniku elektronicznym;
  - 7) nagany Dyrektora Szkoły umieszczonej w dzienniku elektronicznym.
2. Jeśli powyższe **środki dyscyplinujące** nie przyniosą efektu, Szkoła może wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
  3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą uczniów.
  4. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawy lub wymiany zniszczonego mienia.
  5. W przypadku, gdy zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia, zarówno fizycznego, jak i psychicznego, własnego oraz innych osób dopuszcza się pominięcie ust. 1 pkt. 1 – 5. Decyzję o pominięciu kroków ust. 1. pkt 1 – 5 podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym. O podjętych krokach wychowawca powiadamia Dyrektora Szkoły i sporządza notatkę opisującą przyczynę nagany.
  6. Przy ponownym zachowaniu ucznia stwarzającym zagrożenie dla życia i zdrowia, zarówno fizycznego, jak i psychicznego, własnego oraz innych osób uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły. W przypadku zmiany zachowania, w stosunku do ucznia stosuje się ust. 1.
  7. 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:
    - 1) pouczenia;
    - 2) ostrzeżenia ustnego;
    - 3) ostrzeżenia na piśmie;
    - 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
    - 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
    - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
  8. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
  9. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **§ 72. Tryb odwoławczy od zastosowanych środków dyscyplinujących**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od orzeczonego przez wychowawcę środka dyscyplinującego do Wicedyrektora w terminie 7 dni roboczych od jego orzeczenia.
2. Odwołanie ma formę pisemną i jest kierowane przez ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Wicedyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Wicedyrektor informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wychowawcę klasy o podjętej decyzji.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w terminie 7 dni roboczych odwołać się od decyzji Wicedyrektora do Dyrektora szkoły. Przed rozstrzygnięciem Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych od jego otrzymania, a jego decyzja jest ostateczna.

6. Od środka dyscyplinującego zastosowanego przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed rozstrzygnięciem Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. W przypadku anulowania wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą i nie wymierza się konsekwencji kary.

## **§ 73. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

### **§ 73. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole i oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i oddziale przedszkolnym oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w oddziale przedszkolnym, Szkole wynika w szczególności:
  - 1) ze szczególnych uzdolnień;
  - 2) z niepełnosprawności;
  - 3) z niedostosowania społecznego;
  - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni,
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:

- 1) z rodzicami uczniów;
  - 2) z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziale przedszkolnym, Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie oddziału przedszkolnego, Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Szczegółowe informacje dotyczące zasad udzielania w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera odrębna procedura nie stanowiąca załącznika do niniejszego Statutu.

## **§ 73. 2. Organizacja kształcenia specjalnego**

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się według opracowywanego dla niego Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET), którego zawartość jest określona w odrębnych przepisach.
2. Program opracowuje Zespół (zwany dalej Zespołem), który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z danym uczniem. Członkami zespołu mogą być specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

3. Zespół opracowuje program po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminach wskazanych w odrębnych przepisach.
5. Pracą Zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU), uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
7. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Uczniom niepełnosprawnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **Rozdział 9. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

### **§ 74. Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć Szkołę, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Zajęcia w Szkole mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
  - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. W sytuacji zawieszenia zajęć wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

### **§ 75. Zadania Dyrektora Szkoły**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

### **§ 76. Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się z wykorzystaniem platformy MS Office Teams.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

## **§ 77. Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, platforma MS Office Teams, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji nauczania na odległość rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej). Rodzic jest zobowiązany do odebrania i odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
7. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
8. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne przekazywane są z wykorzystaniem platformy MS Office Teams lub przez dziennik elektroniczny.
9. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
10. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów

z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

12. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

## **§ 78. Ocenianie postępów w nauce oraz sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę MS Office Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
2. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
3. Efekty pracy przekazywane są w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
4. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną
5. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
6. Nauczyciel lub wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
7. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
9. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
10. Szczegółowe zasady związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawarte są w Regulaminie nauczania zdalnego, który nie stanowi załącznika do niniejszego Statutu.

## **§ 79. Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Nauczyciel ustala śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w terminie określonym w statucie szkoły.
2. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań,



systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej/rocznej zachowania.

3. Wychowawcy klas IV – VIII ustalają przewidywaną ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawcy są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
5. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły
6. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
9. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

## **Rozdział 10. Oddział przedszkolny**

### **§ 80. Postanowienia ogólne**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lat. Za organizację i działalność oddziału przedszkolnego odpowiada Dyrektor Szkoły, o którym mowa w § 8. ust. 1.
2. Nazwa oddziału to „Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 1 w Wojkowicach”.
3. Siedzibą oddziału jest budynek Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach przy ul. Jana III Sobieskiego 29.
4. Organem prowadzącym oddział przedszkolny jest Gmina Wojkowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad oddziałem przedszkolnym jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
7. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziału przedszkolnego i w miesięcznych planach pracy oddziału.
9. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się zgodnie z zasadami naboru obowiązującym na

terenie Gminy Wojkowice.

10. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
11. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, o której mowa w § 8. ust. 2.
12. Jeden przedstawiciel rady oddziałowej oddziału przedszkolnego wchodzi do Rady Rodziców, o której mowa w § 8. ust. 3.
13. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny, wskazane są w § 8. ust. 1 – 3 niniejszego Statutu.
14. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny, oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami wskazuje § 9 niniejszego Statutu.

### **§ 81. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący;
  - 3) przeprowadzania rekrutacji dzieci zgodnie z przepisami;
  - 4) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje;
  - 5) sprawowania opieki nad dzieckiem w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 6) wspomagania i ukierunkowywania indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka ze zwróceniem szczególnej uwagi na jego wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe;
  - 7) umożliwienia dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej, językowej i religijnej;
  - 8) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) zapewnienia dzieciom możliwości wspólnej zabawy i integracji;
  - 10) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka;
  - 11) obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6-letniego do nauki szkolnej.
2. Powyższe cele i zadania realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziałów przedszkolnych poprzez:
  - 1) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w sytuacjach trudnych i nowych;
  - 2) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów;
  - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) budowanie systemu wartości i kształtowanie u dzieci tolerancji;
  - 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i personelu;
  - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 7) dostosowywanie treści i metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do możliwości i potrzeb dzieci;

- 8) rozbudzanie zainteresowania światem przyrodniczym, technicznym poprzez prowadzenie zabaw badawczych;
  - 9) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez muzykę, plastykę i teatr;
  - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, do grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej przez dbanie o kulturę języka, pielęgnowanie tradycji i obrzędów.
3. W oddziałach przedszkolnych dopuszcza się możliwość wprowadzenia innowacji pedagogicznych zgodnych z przepisami.
  4. Pełnienie wobec rodziców i opiekunów prawnych funkcji doradczej i wspierającej proces wychowawczy – edukacyjny obejmuje w szczególności:
    - 1) informowanie o bieżącym rozwoju i osiągnięciach dziecka;
    - 2) prowadzenie współpracy z rodzicami;
    - 3) zapoznanie rodziców z zadaniami i koncepcją pracy oddziału przedszkolnego;
    - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w poszczególnych oddziałach.
  5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oddziału przedszkolnego są:
    - 1) zajęcia dydaktyczne z całą grupą realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
    - 2) zabawy dowolne wynikające z predyspozycji i zainteresowań dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela;
    - 3) zajęcia i zabawy prowadzone na świeżym powietrzu w tym gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, spacer i wycieczki;
    - 4) czynności samoobsługowe, opiekuńcze i organizacyjne;
    - 5) proste prace porządkowo – gospodarcze;
    - 6) imprezy i spotkania okolicznościowe;
    - 7) zabawy i zajęcia stymulująco – kompensacyjne wspomagające indywidualny rozwój dziecka, organizowane w małych grupach lub indywidualnie;
    - 8) zabawy i zajęcia sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i zdolności.
  5. Nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

## **§ 82. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału przedszkolnego jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
2. Odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego może jedynie rodzic/opiekun prawny lub za pisemną zgodą rodzica dziecko może być odbierane przez inną osobę.
3. Wszelkie upoważnienia dotyczące odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą być dostarczane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście. Upoważnienia te pozostają w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązuje nauczycieli oraz pomoc do przestrzegania upoważnień i kontrolowania tożsamości osoby zgłaszającej się po dziecko.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego zgodnie z podpisaną umową z korzystania z usług oddziału przedszkolnego w SP1 Wojkowice na dany rok szkolny.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, a o zaistniałym fakcie zostaną powiadomieni rodzice/ opiekunowie prawni, w przypadku braku kontaktu inne osoby upoważnione.
7. Regulacje dotyczące możliwości odbioru dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi dokumentami sądowymi.
8. Rodzice zobowiązują się do odbierania dziecka najpóźniej do godziny 16.00, czyli czasu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, uniemożliwiających danej osobie odebranie dziecka do godz. 16.00, zobowiązana jest ona do niezwłocznego zawiadomienia Szkoły/oddziału przedszkolnego o zaistniałym fakcie i poczynienia odpowiednich kroków w celu jak najszybszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez nią lub inną osobę upoważnioną.
9. W przypadkach powtarzających się sytuacji, nie odebrania dziecka do godziny 16.00 wskazujących na brak należytych starań rodziców/prawnych opiekunów o zapewnienie dziecku właściwej opieki, Dyrektor podejmie działania dotyczące zgłoszenia tego faktu właściwym organom lub instytucjom.

### **§ 83. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą**

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi oddziału przedszkolnego dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż.;
  - 4) przeprowadza próbną ewakuację dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. Sprawując opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
  - 1) Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli;
  - 2) w trakcie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz na placu szkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
  - 3) wycieczki poza teren Szkoły odbywają się zgodnie z Regulaminem wycieczek
  - 4) każde wyjście na spacer jest odnotowane w „zeszycie wyjść”;
  - 5) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
  - 6) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
  - 7) nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi

informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły niezależnie od zajmowanego stanowiska;

- 8) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Szkoły, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców. Poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.

#### **§ 84. Organizacja oddziałów przedszkolnych**

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę – w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci spędzają na placu szkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne);
  - 5) w szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę dziennej liczby godzin pracy przedszkola, zachowując ogólną tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
4. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.
5. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest nauka języka angielskiego.

#### **§ 85. Opłaty**

1. Zasady wnoszenia opłat przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący. Wysokość opłat pobieranych przez oddziały przedszkolne za korzystanie z wychowania przedszkolnego wychowanków.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpłatne wychowanie i nauczanie od momentu jego otwarcia do godziny 13.00, w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem § 84 ust. 3 pkt. 5.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę.
4. Z rozpoczęciem roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni deklarują chęć korzystania z

posiłków dla dziecka.

5. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Dyrektora Szkoły numer rachunku bankowego.
6. O zmianach wysokości opłat Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.
7. Koszty wyżywienia dziecka w całości pokrywane są przez rodziców/prawnych opiekunów. Opłatę należy wnieść do 10 dnia każdego miesiąca.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

### **§ 86. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły**

1. O zmiany w niniejszym Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Szkoły.
2. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego Statutu.
3. Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

### **§ 87. Informacje o zmianach Statucie Szkoły**

1. Traci moc Statut Szkoły z dnia 04.10.2021 r. z ostatnią zmianą przyjętą Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach nr 8/2021/2022 z dnia 17.05.2022 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r. na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach nr 3/2022/2023 przyjętej w dniu 30.08.2022 r.
3. Statut uwzględnia zmiany wprowadzone na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach nr 4/2023/2024 przyjętej w dniu 09.10.2023 r., z którym obowiązuje tekst ujednolicony Statutu.
4. Statut uwzględnia zmiany wprowadzone na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach nr 8/2023/2024 przyjętej w dniu 15.04.2024r., z którym obowiązuje tekst ujednolicony Statutu.