

# STATUT

**Szkoły Podstawowej w Pietrowicach Wielkich**

**im. Marii Skłodowskiej - Curie**



## SPIS TREŚCI

1	Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	Str. 3
2	Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły.....	Str. 4
3	Rozdział 3	Organy Szkoły i ich kompetencje.....	Str. 9
4.	Rozdział 4	Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	Str. 16
5.	Rozdział 5	Organizacja pracy Szkoły.....	Str. 17
6.	Rozdział 6	Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	Str. 22
7.	Rozdział 7	Organizacja biblioteki szkolnej.....	Str. 24
8.	Rozdział 8	Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej.....	Str. 27
9.	Rozdział 9	Organizacja i realizacji działań w zakresie wolontariatu....	Str. 28
10.	Rozdział 10	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego...	Str. 29
11.	Rozdział 11	Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	Str. 30
12.	Rozdział 12	Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	Str. 32
13.	Rozdział 13	Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	Str. 39
14.	Rozdział 14	Prawa i obowiązki uczniów.....	Str. 41
15.	Rozdział 15	Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	Str. 46
16.	Rozdział 16	Szczególne zasady klasyfikowania i promowania uczniów.	Str. 59
17.	Rozdział 17	Bezpieczeństwo w Szkole.....	Str. 79
18.	Rozdział 18	Ceremoniał szkolny.....	Str. 81
19.	Rozdział 19	Postanowienia szczególne i końcowe.....	Str. 82

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Pietrowicach Wielkich;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
  - 9) Wolontariuszu - należy rozumieć osoby zatrudnione w szkole na podstawie przepisów o wolontariacie oraz uczniów realizujących zadania z zakresu wolontariatu.
  - 10) nauczanie zdalne – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Pietrowice Wielkie. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy w Pietrowicach Wielkich znajdujący się przy ul. Szkolnej 5 w Pietrowicach Wielkich.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pietrowicach Wielkich.
2. Szkoła używa nazwy skróconej: SP w Pietrowicach W
3. Siedzibą Szkoły jest Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pietrowicach Wielkich ul. Konopnickiej 28, 47- 480 Pietrowice Wielkie.

4. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:  
Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pietrowicach Wielkich, ul.  
Konopnickiej 28, 47-480 Pietrowice Wielkie, tel/fax324198013.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

### **§ 3**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) szatni.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celów i zadań, o których mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych,

posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;

- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## § 5

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

## § 6

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności;
  - 9) sprzyja działaniom wolontariackim.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 7

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych,
    - e) naukę języka mniejszości narodowej - niemieckiej,
    - f) szkolenie sportowe w oddziałach sportowych.
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## § 8

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, psychologicznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;

- 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 9**

2. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u, MOPS-u i innych.

## **§ 10**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

## **§ 11**

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

## **§ 12**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminów.



### § 13

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 14

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

### § 15

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na rok szkolny organizuje spotkanie z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 16**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 17**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,

- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
- d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- f) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
- h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- l) występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- m) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym i pracownikom obsługi,
- n) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole,
- o) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- p) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
- q) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- r) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- s) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;

- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej,
  - c) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - e) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - f) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - g) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych,
  - h) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
  - i) zawieszanie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły,
  - j) zawieszanie zajęć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
  - k) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ppkt j), dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
  - l) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

- c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

## **§ 18**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## **§ 19**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.

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

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 20**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne posiedzenia i podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.

## **Rada Rodziców**

### **§ 21**

- 1) W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
- 3) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 4) W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

## § 22

1. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) Uchwalenia w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno – wychowawczego;
  - 2) Oceny pracy nauczyciela;
  - 3) Wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) Szkolnego zestawu podręczników;
  - 5) Opiniowanie w innych sprawach jeżeli przepisy tak stanowią.
2. Kompetencje rady rodziców określone są w odrębnych przepisach.
3. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
4. Współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **Samorząd Uczniowski**

### § 23

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

## § 24

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## § 25

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu;
  - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie;
  - 5) dokonuje wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego.

## Rozdział 4

### **Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

## § 26

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.



## § 27

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## § 28

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Śląski Kurator Oświaty.

## § 29

1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.
2. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu epidemii, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

## § 30

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) plany pracy zespołów przedmiotowych;
  - 3) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) arkusz organizacji Szkoły;
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć.

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

### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26 uczniów.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne, sportowe albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, organizację przerw międzylekcyjnych oraz zajęć lekcyjnych określa dyrektor szkoły.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

### **§ 32**

1. W szkole zorganizowane są oddziały sportowe według zasad przewidzianych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach szczególnych.
2. W oddziale sportowym prowadzi się szkolenie z zakresu piłki nożnej i piłki ręcznej.
3. Do oddziału sportowego w szkole przyjmuje się kandydatów którzy:
  - a) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

- b) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału;
  - c) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.
4. Rozkład zajęć dla oddziału sportowego, uwzględniający zwiększoną liczbę godzin z wychowania fizycznego powinien być zgodny z zasadami bhp w szkole.

### **§33**

1. W szkole zorganizowane są zajęcia z języka mniejszości narodowej(niemieckiej) oraz nauki własnej historii i kultury według zasad przewidzianych w przepisach szczególnych.
2. Naukę języka mniejszości narodowej oraz historii i kultury organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców złożony do dnia 20 września.
3. Rodzice mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły do dnia 29 września.
4. Druki odpowiednio wniosku o naukę oraz oświadczenia o rezygnacji z nauki języka mniejszości i własnej historii i kultury są do pobrania w sekretariacie szkoły.

### **§ 34**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczone mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być

odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### § 35

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi - od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

### § 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Rozkład przerw i zajęć lekcyjnych ustalany jest przez Dyrektora szkoły zgodnie z zasadami bhp.
3. W sytuacji wystąpienia epidemii szkoła pracuje w trybie zdalnym lub innym trybie wyznaczonym przez odpowiednie organy administracji publicznej. Szczegółowe zasady pracy szkoły w trybie zdalnym lub innym trybie reguluje rozporządzenie właściwego ministra ds. edukacji oraz odpowiedni regulamin.

### § 37

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne,
  - 2) zajęcia wyrównawcze,
  - 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
  - 6) prowadzenie chóru szkolnego,

- 7) prowadzenie zajęć ze uczniowskim klubem sportowym,
- 8) organizacja uroczystości szkolnych,
- 9) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- 10) wolontariat,
- 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

### **§ 38**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, które prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
5. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
6. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
8. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się również w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.

### **§ 39**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych lub w za pomocą dziennika elektronicznego.

#### **§ 40**

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

#### **§ 41**

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **Rozdział 6**

#### **Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 42**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie

oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
  - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest podczas bieżącej pracy oraz w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 3) zajęć logopedycznych
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 5) zajęć rewalidacyjnych,
  - 6) oraz innych o charakterze terapeutycznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 43**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz, a w ramach realizacji swoich zadań propaguje czytelnictwo wśród uczniów. Czas pracy normują przepisy zawarte w *Karcie nauczyciela*.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. W skład pomieszczenia biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, kącik czytelniczy, pracownia multimedialna.
4. Zadaniem biblioteki jest gromadzenie i udostępnianie zbiorów oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów dydaktycznych w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspierania samokształcenia uczniów i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Biblioteka posiada warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:
  - 1) zapewnienie stałego łącza internetowego w bibliotece,
  - 2) zakup licencji do edukacyjnych programów multimedialnych,
  - 3) zapewnienie sprawnego, nowoczesnego sprzętu komputerowego,
  - 4) zapewnienie możliwości prowadzenia aktywnej strony internetowej biblioteki,
6. Zadaniem biblioteki jest rozwijanie wrażliwości kulturowej, tożsamości narodowej i społecznej poprzez organizowanie apeli szkolnych, udział w projektach edukacyjnych, zapraszanie ważnych postaci dla regionu.



7. Zadaniem biblioteki jest rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
8. Zadaniem biblioteki jest umożliwienie dostępu do nowoczesnej technologii informacyjnej poprzez dostęp do stałego łącza internetowego, do internetowych zbiorów bibliotecznych, internetowej encyklopedii oraz programów komputerowych.
9. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenia i ich wyposażenie oraz środki finansowe na zakup zbiorów, materiałów i czasopism,
  - 2) zarządza stanem zbiorów biblioteki,
  - 3) egzekwuje protokolarne przekazywanie biblioteki przy zmianie obsługi i egzekwuje od odpowiedzialnych pracowników wyrównanie ewentualnych strat.
10. Biblioteka jest finansowana z budżetu Szkoły oraz może otrzymywać dotacje celowe, a także darowizny.
11. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:
  - 1) organizacja i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  - 3) udzielanie informacji, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 4) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
  - 7) doskonalenie własnego warsztatu pracy w ramach pracy organizacyjno-technicznej,
  - 8) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
  - 9) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - 11) selekcja i inwentaryzacja zbiorów,

- 12) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych),
  - 13) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
  - 14) prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencji czasopism, ewidencji wypożyczeni,
  - 15) dystrybucja i obrót dotowanych podręczników według odrębnego regulaminu,
12. Współpraca biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami polega w szczególności na:
- 1) współpracy z uczniami poprzez:
    - a) udział uczniów w różnych formach rozwijania i upowszechniania czytelnictwa
    - b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych
    - c) nagradzanie najaktywniejszych czytelników
    - d) umożliwienie korzystania ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) współpracy z nauczycielami poprzez:
    - a) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów,
    - b) informowanie polonistów o liczbie lektur i porozumiewanie się w sprawie terminów ich wypożyczeń,
    - c) uzupełnianie księgozbioru biblioteki o literaturę pedagogiczną,
    - d) wspólne organizowanie zajęć rozwijających czytelnictwo,
  - 3) współpracy z rodzicami poprzez:
    - a) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
    - b) umieszczanie informacji o działaniach biblioteki na stronie internetowej,
    - c) udział rodziców w akcjach promujących czytelnictwo – kiermasze książki,
  - 4) Współpracy z bibliotekami poprzez:
    - a) konsultowanie w sprawie wyposażenia księgozbioru biblioteki,
    - b) udział w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną.
13. Biblioteka jest czynna według harmonogramu wywieszonego na drzwiach(stronie internetowej), godziny pracy nauczyciela - bibliotekarza ustala dyrektora szkoły,

dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności w sposób umożliwiający dla wszystkich uczniów i nauczycieli dostęp do jej zbiorów.

14. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej**

#### **§ 44**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, wynikający z planu pracy szkoły.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

#### **§ 45**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który pełni w stołówce dyżur.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 46**

1. W Szkole organizuje się działania z zakresu wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania z zakresu wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Samorządu Uczniowskiego i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań wolontariackich w podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) udział Samorządu Uczniowskiego w akcjach typu WOŚP, Szlachetna Paczka;
  - 7) udział w cyklicznych akcjach pomocy o charakterze lokalnym (złomiada);
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
4. Za działania wolontariackie odpowiadają w szkole opiekunowie Samorządu Uczniowskiego

## **Rozdział 10**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 47**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

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

#### **§ 50**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

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

- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

## § 51

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 52

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

## Rozdział 11

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

## § 53

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

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

#### § 54

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

#### § 55

1. Współpraca, o której mowa w § Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 12**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 56**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. W Szkole można zatrudnić w szczególnych sytuacjach wolontariuszy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, wolontariuszy, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 57**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego



programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;

- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 17) przestrzeganiu postanowień Statutu i innych przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
    - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
    - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
    - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
  - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
  - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
  - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

## § 58

1. W szkole dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
- 2) dokumentacje zebrań zespołu;
- 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
- 4) przedstawienie na ostatniej radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu;
- 5) zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
- 6) zebrania zespołów są protokołowane.
- 7) odwołanie przewodniczącego zespołu następuje w tym samym trybie co jego powołanie.

## § 59

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki

i wsparcia;

- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 60**

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

## **§ 61**

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;

- 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
  - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
    - 1) profilaktyka wad wymowy;
    - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
    - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
    - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
    - 5) pedagogizacja rodziców;
    - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
    - 7) stymulacja rozwoju mowy;
    - 8) profilaktyka dysleksji;
    - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
  4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
    - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
    - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
    - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
    - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
    - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
  5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  7. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan

swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

## § 62

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

## **§ 63**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) pomoc kuchenna;
  - 3) konserwator;
  - 4) kucharz;
  - 6) sekretarz;
  - 7) sprzątaczką;
  - 8) informatyk;
  - 9) sekretarka;
  - 10) specjalista d/s bhp.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

## **§ 64**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu,
  - 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego,
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. piknik rodzinny,
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) włączanie rodziców w organizację imprez danego oddziału i szkoły,
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 7) możliwość wglądu rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

## 2. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## 3. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci; a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny,
- 3) pełnego dostępu dla swoich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole,
- 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem rady rodziców,
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych,
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole,
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole,
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

## 4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) odroczenie obowiązku szkolnego,
- 2) przyspieszenie obowiązku szkolnego,



- 3) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki,
  - 5) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
5. Potwierdzeniem udziału w zebraniu rodziców jest lista obecności, którą wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
7. Wychowawca oddziału może zwołać zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły. O każdym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się bezpośrednio z rodzicami lub wykorzystując: telefon, dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 14**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 65**

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

przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;

- 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 30 od stwierdzenia ich naruszenia.
  4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.
  5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
  6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 66

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

- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka, uczeń przedkłada na zajęciach z wychowawcą lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym;
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
    - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
    - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
    - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
    - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
    - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
  - 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
  - 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

## § 67

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.

2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły jedynie za zgodą nauczyciela.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

## § 68

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
  - 6) nagroda wieńcząca karierę szkolną w postaci tytułu „Najlepszego absolwenta” za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauczaniu, uzyskanie minimum bardzo dobrego zachowania oraz za szczególne osiągnięcia.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## § 69

1. Za uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 66 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
  - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
  - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 15**

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

#### **§ 70**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły .

#### **§ 71**

##### 1. WSO ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

##### 2. WSO obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) kryteria ocen zachowania,

- 3) sposoby bieżącego oceniania i ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 72

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wychowawcy klas na pierwszych zebraniach z rodzicami wskazują miejsce, w którym rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 73

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują i dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych ucznia z trudnościami edukacyjnymi w terminie do miesiąca od wpłynięcia orzeczenia PPP lub opinii z PPP zgodnie z zaleceniami.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują realizowany program nauczania w stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń zgodnie z opinią.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują i dostosowują wymagania edukacyjne do ucznia z trudnościami edukacyjnymi nieposiadającego orzeczenia lub opinii PPP, jeśli jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
11. Opinia PPP, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej



i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

#### § 74

1. Uczeń podlega klasyfikacji bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
4. Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi. Ocenę opisową śródroczną i roczną ucznia klas I – III sporządza w formie pisemnej wychowawca w oparciu o zgromadzone o dziecku informacje.
6. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażane są wg skali 1 - 6.
  - 1) 6 – robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki,
  - 2) 5 – osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 3) 4 – pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce; zastanów się, czy nie można lepiej,
  - 4) 3 – osiągasz wyniki wystarczające; musisz się jeszcze postarać,
  - 5) 2 – niestety, osiągasz wyniki słabe, niewystarczające; myślę, że stać Cię na więcej,
  - 6) 1 – osiągasz wyniki poniżej wymagań; zastanów się, co możesz zrobić, by było lepiej, z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków „+” i „-”
7. Ocenianie bieżące ma przekazywać informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego zaangażowaniu w zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywanie trudności. Ocenianie odbywa się systematycznie, nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, oraz wskazuje co uczeń powinien zmienić, poprawić.

8. Uczeń otrzymuje informacje (o tym, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, nad czym musi jeszcze popracować) - w formie:
- 1) ustnej lub pisemnej (ocena bieżąca),
  - 2) pisemnej (ocena śródroczna i roczna).
9. Rodzice otrzymują informację o rozwoju dziecka w formie:
- 1) ustnej lub pisemnej – oceny bieżące (na zebraniach i podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą),
  - 2) pisemnej (śródroczna i roczna).
10. Prace uczniów przechowywane są przez wychowawców w salach lekcyjnych do końca każdego roku szkolnego i udostępniane są do wglądu rodzicom i uczniom. Uczniowie mają wgląd do prac w czasie zajęć edukacyjnych, rodzice w czasie spotkań i konsultacji w ustalonym wcześniej terminie.
11. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w klasach I – III wyrażone jest oceną cyfrową w ocenianiu bieżącym i oceną opisową w ocenianiu śródrocznym i rocznym na podstawie dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych programu edukacyjno – terapeutycznego.
12. W klasach IV—VIII szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według następującej skali cyfrowej:
- 1) 6 – celujący,
  - 2) 5 – bardzo dobry,
  - 3) 4 – dobry,
  - 4) 3 – dostateczny,
  - 5) 2 – dopuszczający,
  - 6) 1 – niedostateczny.
13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6 do 2.  
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
14. Ustala się następujące kryteria ogólne wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę, umiejętności i opanował pełny zakres treści określonych w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, cechuje go poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej powiatowym lub wojewódzkim albo w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował bardzo dobrze wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie ponadpodstawowym oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, cechuje go poprawny język i styl oraz bogate słownictwo, bierze udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych, wykazuje się aktywnością na zajęciach;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie ponadpodstawowym, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, zna i stosuje terminy i pojęcia związane poszczególnymi przedmiotami, jego wypowiedzi zawierają niewiele błędów językowych, są w miarę spójne;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie podstawowym w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, w jego wypowiedziach występują błędy językowe, wypowiedzi cechuje uboższe słownictwo i ogólnikowość;

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają

możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, w jego wypowiedziach można zauważyć liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się;

- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, mimo zachęty i wsparcia ze strony nauczyciela nie przewyższa trudności w nauce, ma lekceważący stosunek do nauki.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
17. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wyrażone jest w formie oceny cyfrowej lub oceny opisowej w zależności od stopnia niepełnosprawności i zaleceń zawartych w orzeczeniu PPP.
18. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
19. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę w sposób następujący:
- 1) z pracy pisemnej – poprzez jej sprawdzenie zgodnie z kryteriami oceny prac pisemnych i wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza nad czym powinien pracować,
20. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych, wpisując oceny do dziennika elektronicznego.

21. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce za pomocą dziennika elektronicznego oraz w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywających się w szkole we wcześniej ustalonym terminie.
22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań, konsultacji lub zgodnie z ustaleniami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania danych zajęć edukacyjnych.
23. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać pisemne prace uczniów do końca roku szkolnego.
24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
25. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć wliczana jest do średniej ocen.
26. Wychowanie do życia w rodzinie należy do dodatkowych zajęć edukacyjnych i podlega zaliczeniu na podstawie uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach. Uczęszczanie lub nieuczęszczanie na zajęcia wyżej wymienione nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
27. Historia i kultura własna mniejszości należy do dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zajęcia te są obowiązkowe dla uczniów, którzy w wyniku złożenia wniosku przez rodzica do dyrektora szkoły uczęszczają na zajęcia języka mniejszości narodowej – niemieckiego. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć wliczana jest do średniej ocen.
28. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów ( + ) oraz minusów ( - ). W dzienniku elektronicznym wartość plus oznacza +0,5 (np. 3+ to 3,5), natomiast minus oznacza - 0,25 (np. 3- to 2,75).
29. Minus i plus funkcjonują jako odrębne znaki graficzne i jako element oceny.
  - 1) z odpowiedzi ustnej – poprzez ustną informację o poprawności wypowiedzi i wskazówki dotyczące dalszej pracy,

- 2) z testu sprawnościowego lub innych prac praktycznych (np. prace plastyczne) poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia jego zaangażowania oraz wkładanego wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

30. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się także stosowanie dodatkowych symboli:

- 1) np – nieprzygotowanie do zajęć,
- 2) bz – brak zadania, zeszytu,
- 3) bs – brak odpowiedniego stroju,
- 4) zw – zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń
- 5) innych – zgodnych z przedmiotowym systemem oceniania.

31. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, testy, wypracowania, dyktanda, kartkówki),
- 2) formy ustne (odpowiedzi, opowiadania, recytacja, technika czytania),
- 3) prace domowe, prace dodatkowe,
- 4) testy sprawnościowe z wychowania fizycznego,
- 5) formy doświadczalne, praktyczne,
- 6) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
- 7) diagnozy wstępne,
- 8) badania wyników nauczania,
- 9) próbne sprawdziany lub egzaminy,
- 10) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń.

32. Kryteria oceny prac pisemnych (przy ich ocenie procenty przeliczane są na punkty):

- 1) celujący – 100%
- 2) bardzo dobry – 86 – 99%
- 3) dobry – 71 – 85%
- 4) dostateczny – 51 – 70%
- 5) dopuszczający – 40 – 50%
- 6) niedostateczny – 0 – 39%

33. W dzienniku elektronicznym przyjmuje się pięciostopniową skalę wagi ocen (od 1 do 5):

- 1) sprawdzian, test, praca klasowa sprawdzająca – 5,
- 2) poprawa sprawdzianu, testu, pracy klasowej sprawdzającej – 4,
- 3) odpowiedź ustna – 3,

- 4) kartkówka – 3,
- 5) oceny zewnętrzne - 2
- 6) zadanie domowe – 1,
- 7) inne – 1.

34. Wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych i wprowadzają do dziennika elektronicznego.
35. Pisemne prace klasowe, testy, sprawdziany są dla ucznia obowiązkowe. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą obniżenia oceny lub wystawienia oceny negatywnej.
36. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie pisał pracy pisemnej w terminie ustalonym dla klasy, zobowiązany jest do zaliczenia tej pracy w przeciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia sprawdzianu, pracy klasowej, testu lub wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia).
37. O terminie pisemnej pracy sprawdzającej nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
38. Dla wyeliminowania zbytniego obciążania uczniów różnymi sposobami sprawdzającymi osiągnięcia ustala się, że:
  - 1) w ciągu dnia może być tylko jedna sprawdzająca praca pisemna (nie dotyczy to kartkówek),
  - 2) w ciągu tygodnia uczeń nie powinien mieć więcej niż trzech sprawdzających prac pisemnych (nie dotyczy to kartkówek).
39. O wynikach sprawdzianów i innych sprawdzających prac pisemnych uczniowie winni być informowani w terminie do dwóch tygodni od daty napisania pracy.
40. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu lub innej pracy pisemnej sprawdzającej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania. Poprawa jest dobrowolna i jednokrotna.

Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym jako poprawa pracy sprawdzającej. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny.

41. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi bieżącej oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
42. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, częstotliwość oceniania uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć i ich specyfiki. Ustala się, że:
  - 1) w każdym semestrze uczeń powinien otrzymać z każdego przedmiotu nie mniej niż 4 oceny,
  - 2) w przypadku przedmiotów o większym wymiarze godzin w ciągu tygodnia minimalna ilość ocen w semestrze wynosi 6,
  - 3) w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu (30% – 40%) nauczyciel może wystawić ocenę semestralną lub roczną na podstawie zmniejszonej o jedną ilość ocen.
43. Uczeń może w jednym semestrze:
  - 1) jeden lub dwa razy zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych (chyba, że przedmiotowy system oceniania przewiduje większą ilość), nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym skrót „np”. Prawo to nie dotyczy sprawdzianów i prac klasowych sprawdzających za wyjątkiem szczególnej sytuacji losowej.
  - 2) dwa lub trzy razy nie odrobić zadania (chyba, że przedmiotowy system oceniania przewiduje większą ilość), o fakcie tym powiadamia nauczyciela przedmiotu na początku zajęć. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym skrót „bz”. Kolejny brak zadania jest równoznaczny z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
44. Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego) dla poprawienia ocen niedostatecznych.
45. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany



przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego należy uwzględnić również systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia działaniach prowadzonych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

46. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
47. Szkoła stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków z zakresu wymagań edukacyjnych poprzez:
- 1) zorganizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 2) udział ucznia w zajęciach rewalidacyjnych,
  - 3) udział ucznia w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 4) udział ucznia w gimnastyce korekcyjnej,
  - 5) badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu ustalenia dysfunkcji i określenia sposobów pracy z uczniem,

## § 75

1. W szkole stosuje się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
- 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólne, spotkania klasowe, spotkania i rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia,
  - 2) kontakty pośrednie: zapisy w dzienniku elektronicznym, poczta elektroniczna, internetowa strona szkoły, rozmowy telefoniczne, adnotacje w zeszycie korespondencji lub przedmiotowym, korespondencja listowna,
  - 3) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
2. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom podczas organizowanych spotkań;
  - 3) w razie potrzeby nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
  - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu poszczególnych uczniów;
  - 5) tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny,
  - 6) w przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się po pierwszym semestrze, nauczyciel prowadzący te zajęcia zobowiązany jest na tydzień przed śródrocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z tych zajęć poprzez dziennik elektroniczny,
  - 7) miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o grożących mu śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania.
3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
  4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.

## Rozdział 16

### Szczegółowe zasady klasyfikowania i promowania uczniów

#### § 76

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w WSO, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.
3. W klasach I –III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
  - 1) Śródroczna ocena opisowa uczniów klas I-III jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności i zawiera wskazówki do pracy dla ucznia i rodziców.
  - 2) Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocena śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w klasach I–III szkoły podstawowej jest oceną opisową i uwzględnia poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań dostosowanego programu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
6. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodzica po

zasięgnięciu opinii wychowawcy, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III .

7. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na promocję ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej także w ciągu roku szkolnego na wniosek wychowawcy, opierając się na opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców.
8. Klasyfikacja roczna w klasach IV- VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w WSO.
9. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w klasach IV- VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem dostosowanego programu edukacyjnego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w WSO.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Nauczyciel, ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, bierze pod uwagę wkład pracy ucznia, jego postępy oraz średnią ważoną ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:
  - 1) celujący            5,6-6
  - 2) bardzo dobry      4,6 – 5,59
  - 3) dobry                3,6 – 4,59

- 4) dostateczny        2,6 – 3,59
- 5) dopuszczający    1,7 – 2,59
- 6) niedostateczny    0 - 1,69.

13. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### § 77

- 1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
- 2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej może być złożony do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.
- 3. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnoszący o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z materiału wskazanego przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na określoną ocenę.
- 4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
6. Nauczyciel przedmiotu uczący wnioskującego ucznia może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Powołany zespół ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób.

## § 78

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) w formie pisemnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku zastrzeżenia zgłoszonego przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły wspólnie z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, których zastrzeżenie dotyczy, oraz przewodniczącym odpowiedniego zespołu przedmiotowego, stwierdza w terminie 2 dni od złożenia zastrzeżenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie lub niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Dyrektor w formie pisemnej informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji. Jest ona ostateczna w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Sprawdzenie przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

8. Nauczyciel przedmiotu uczący wnioskującego ucznia może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Powołany zespół ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

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

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

13. Przepisy ust. 1 –12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.7 jest ostateczna.



14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób.

## § 79

1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:

- 1) Ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształcenie osobowości zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi,
- 2) Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania, potrafił krytycznie ocenić postępowanie swoje i innych.

2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków określonych w statucie szkoły,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinię wyrażoną przez uczniów danej klasy,
- 3) opinię nauczycieli,
- 4) uwagi odnotowane w dzienniku elektronicznym lub w zeszytach spraw wychowawczych,
- 5) frekwencję ucznia (spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione),

W czasie roku szkolnego rodzice ( prawni opiekunowie) otrzymują informacje na temat zachowania dziecka w formie:

- 1) słownej – na zebraniach, konsultacjach i podczas indywidualnych spotkań z rodzicami,

- 2) pisemnej – uwagi pozytywne i negatywne w dzienniku elektronicznym, informacje w zeszytach przedmiotowym lub zeszytach korespondencji, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

5. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

6. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według skali przedstawionej powyżej.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Zachowanie w klasach I –III szkoły podstawowej

1) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową i jest wynikiem obserwacji postawy ucznia w szkole, podczas wycieczek i w innych sytuacjach. Sporządza ją wychowawca.

2) Biorąc pod uwagę wszystkie obszary funkcjonowania dziecka w szkole - nieuchronność kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi, konieczność funkcjonowania według ściśle określonych reguł – wyróżniliśmy następujące aspekty oceny zachowania ucznia w klas I-III

a) Kultura osobista:

- Stosuje zwroty grzecznościowe,
- Potrafi panować nad emocjami,
- Jest koleżeński, życzliwy i uprzejmy,
- Dbą o estetyczny wygląd,
- Szanuje własność osobistą i społeczną,
- Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- Przestrzega ustalonych zasad w szkole i poza nią,
- Odnosi się z szacunkiem do dorosłych,

b) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- Jest punktualny,
- Jest aktywny na lekcjach, uważnie śledzi tok zajęć,
- Prace wykonuje starannie i dokładnie,
- Zawsze dąży do ukończenia zadania,
- Wkłada maksymalny wysiłek w wykonanie zadania,
- Pamięta o obowiązkach ucznia ( prace domowe, przybory szkolne, materiały),

c) Relacje z rówieśnikami:

- Swobodnie nawiązuje kontakty z innymi dziećmi,
- Posiada umiejętność pracy w zespole, zgodnie bawi się w grupie,
- Potrafi cieszyć się z sukcesów własnych oraz kolegów,
- Dotrzymuje obietnic i zobowiązań wobec kolegów,
- Chętnie pomaga innym w różnych sytuacjach,
- Potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych.

## 9. Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej

1) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

- Przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły oraz zapisów szkolnych regulaminów,
- Inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole lub klasie,
- Aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły albo środowiska,

- Z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
- Odznacza się wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
- Jest obowiązkowy i pilny,
- Okazuje szacunek innym osobom,
- Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- Chętnie pomaga innym,
- Dbą o dobre imię i wizerunek szkoły,
- Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- Ubiera się zawsze stosownie do okoliczności, jego wygląd nie budzi zastrzeżeń,
- Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie spóźnia się,
- Nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu.

2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- Przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły oraz zapisów szkolnych regulaminów
- Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- Dobrze wypełnia powierzone mu zadania,
- Bierze udział w zawodach i konkursach,
- Jest kulturalny, dba o język i właściwą formę wypowiedzi,
- Okazuje szacunek innym osobom,
- Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- Jest uczciwy, życzliwy i koleżeński, pomaga innym,
- Dbą o wygląd zewnętrzny, dostosowuje strój do okoliczności,
- Ma usprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia,
- Jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, pojedyncze negatywne zachowania nie powtarzają się.

3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- Stara się dobrze wywiązywać z nałożonych na niego obowiązków,
- Nie popada w konflikty, jest koleżeński,
- Bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy,
- Nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
- Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych,
- Szanuje swoje zdrowie i nie ulega nałogom,

- Zazwyczaj okazuje szacunek innym osobom,
- Stara się dbać o język i odpowiednią formę wypowiedzi,
- Ma pojedyncze spóźnienia i do 7 godzin nieusprawiedliwionych,
- Ma kilka negatywnych uwag, stara się poprawić swoje zachowanie.

4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

- Na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- Nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
- Na terenie szkoły stara się zachowywać właściwie,
- Przejawia niewłaściwą kulturę językową ( czasami przeklina),
- Nie naraża zdrowia innych uczniów przez nieodpowiedzialne zachowanie,
- Nie zawsze okazuje szacunek innym,
- Zdarza mu się zachowanie nietaktowne, przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- Nie angażuje się w prace klasowe lub szkolne, zadania wykonuje na wyraźne polecenia nauczyciela,
- Czasami spóźnia się, ma kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych,
- Zwykle podporządkowuje się ogólnie przyjętym zasadom.

5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

- Nie wypełnia podstawowych obowiązków uczniowskich, w tym niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bardzo często się spóźnia,
- Wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli, nie wykonuje poleceń, często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, używa telefonu na lekcji,
- Zachowuje się agresywnie w stosunku do pozostałych uczniów szkoły,
- Opuszcza bez zezwolenia teren szkoły w czasie przerw,
- Niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- Jest konfliktowy, wpływa negatywnie na innych,
- Jest arogancki, wulgarny, przeklina,
- Pali papierosy, e-papierosy lub pije alkohol,
- Nie stosuje się do zasad w kwestii stroju i wyglądu ucznia,
- Często dokucza młodszym lub słabszym,
- Lekceważy zasady współżycia społecznego,
- Ma liczne uwagi, prezentuje niską kulturę osobistą.

6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- Stosuje różne formy przemocy wobec innych, grozi innym, znęca się nad innymi,
- Oszukuje, kradnie, namawia lub zmusza innych do nieodpowiedniego zachowania,
- Dokonuje wybryków chuligańskich w szkole i poza nią,
- Wszedł w konflikt z prawem,
- Zachowuje się arogancko i wulgarnie w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, nagminnie przeklina,
- Nie spełnia obowiązku szkolnego i ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych oraz liczne spóźnienia,
- Zażywa lub rozprowadza środki niedozwolone (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, leki i substancje niewiadomego pochodzenia mogące szkodzić zdrowiu),
- Często prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna kłótnie i bójki,
- Niszczy mienie szkoły, kolegów, społeczne,
- Mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, nie zmienia swojego postępowania, jego działania są powtarzalne.

10. Wejście ucznia w konflikt z prawem powoduje obniżenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nawet do nagannej w zależności od sytuacji wychowawczej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 80

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.

2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej może być złożony do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Wniosek o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) pedagog,
- 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony,
- 5) nauczyciel uczący w danym oddziale,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym, uwzględniając w szczególności: zasadność wniosku, sytuacje rodzinne, zdrowotne, okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej informowana, nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Z posiedzenia 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 zachowania z krótkim uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 81

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
- 2) Wychowawca klasy,
- 3) Pedagog,
- 4) Wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 7) Przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) Skład komisji,
- 2) Termin posiedzenia komisji,
- 3) Wynik głosowania,
- 4) Ustaloną ocenę zachowania z krótkim uzasadnieniem.
- 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .



## § 82

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

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

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek składa uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie).

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

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

11. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego lub dwóch zajęć klasyfikacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,

- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Roczna ocena niedostateczna uzyskana w drodze egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób.

### § 83

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć języka mniejszości narodowej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Promowany jest też uczeń, który zdał egzamin poprawkowy.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ten ma obowiązek uzupełnienia podstawowych braków w wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela w czasie pierwszego semestru nowego roku szkolnego.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę wlicza się do średniej ocen także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści przedmiotowych olimpiad ogólnopolskich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego (olimpiady przedmiotowej) o zasięgu wojewódzkim bądź ponadwojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## § 84

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z:
  - 1) jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub z zajęć z języka mniejszości narodowejmoże zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, za wyjątkiem sytuacji przedstawionej w § 61 ust. 5.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób.

## § 85

1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne w przypadku zajęć edukacyjnych trwających jeden semestr) oceny klasyfikacyjne z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne (semestralne j.w.) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz zajęć języka mniejszości narodowej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne,

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.

## **Rozdział 17**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 86**

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

#### **§ 87**

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

## § 88

1. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.
2. Procedurę postępowania podczas wystąpienia epidemii określa dyrektor w regulaminie przestrzegania zasad bhp podczas zagrożenia epidemicznego.

## § 89

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7:30.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z planem zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.



10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **Rozdział 18**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 90**

1. Szkoła posiada Sztandar, hymn Szkoły oraz wewnętrzny Ceremoniał.
2. Sztandar:
  - 1) wyprowadzany jest przez Grupę Sztandarową podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
  - 2) w skład Grupy Sztandarowej wchodzi uczniowie, którzy wyróżniają się w nauce i zachowaniu wybrani przez Radę Pedagogiczną,
3. Ustanawia się 7 listopada jako święto patronki szkoły.
4. Tekst roty ślubowania uczniów klas I:

"Ja, uczeń klasy pierwszej klasy szkoły podstawowej w Pietrowicach Wielkich ślubuję:

  - 1) sumiennie i systematycznie uczyć się,
  - 2) wzorowo zachowywać,
  - 3) być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję:
  - 4) pomagać innym w potrzebie,
  - 5) okazywać szacunek starszym,
  - 6) dbać o dobre imię Szkoły."
5. Najważniejsze wydarzenia z życia Szkoły i sukcesy osiągnięte w różnych dziedzinach przez uczniów są wpisywane do "Kroniki Szkoły".

## **Rozdział 19**

### **Postanowienia szczególne i końcowe**

#### **§ 91**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 92**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa szczegółowa procedura.

#### **§ 93**

1. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być wprowadzone do Statutu zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady.
2. Dyrektor Szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.

#### **§ 94**

1. Statutu opracowany przez komisję statutową oraz zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły w Pietrowicach Wielkich w dniu 28.09.2021 r.

