

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

**im. Żołnierzy**

**Polskiej Organizacji Wojskowej**

**w Bełchatowie**

UCHWALONY PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

NA POSIEDZENIU W DNIU 30.08.1999 R.

WRAZ Z PÓŹNIEJSZYMI ZMIANAMI

**DYREKTOR SZKOŁY**

**mgr Beata Walenczak - Frukacz**

## Spis treści:

Dział I Postanowienia ogólne .....	str. 3
Dział II Cele i zadania szkoły .....	str. 4
Dział III Organa szkoły i ich kompetencje.....	str. 10
Dział IV Organizacja pracy szkoły .....	str. 23
Dział V Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	str. 34
Dział VI Prawa i obowiązki ucznia .....	str. 40
Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	str. 47
Dział VIII Bezpieczeństwo w szkole .....	str. 74
Rozdział 1 Działania interwencyjne i metody współpracy szkoły z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności i uzależnieniami i alkoholizmem.....	str. 74
Rozdział 2 Regulamin pobytu dziecka i rodzica / prawnego opiekuna w szkole .....	str. 79
Dział IX Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki .....	str. 85
Rozdział 1 Diagnoza pedagogiczna dzieci o specyficznych trudnościach w uczeniu się .....	str. 85
Rozdział 2 Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania konfliktów między nimi .....	str. 86
Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej .....	str. 88
Rozdział 4 Zadania szkoły związane z kontrolą realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego .....	str. 91
Rozdział 5 Zwalnianie ucznia z zajęć komputerowych, informatyki i drugiego języka nowożytnego .....	str. 94
Rozdział 6 Postępowanie w przypadku przyjęcia ucznia do klasy programowo wyższej, w tym ucznia przebywającego czasowo za granicą .....	str. 95
DZIAŁ X Postanowienia końcowe .....	str. 96

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę:

Szkoła Podstawowa nr 3

im. Żołnierzy Polskiej Organizacji Wojskowej

w Bełchatowie

ul. Sienkiewicza 25

2. Szkoła może posługiwać się skróconą nazwą:

Szkoła Podstawowa nr 3 lub SP 3

im. Żołnierzy POW

w Bełchatowie

ul. Sienkiewicza 25

3. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.

4. Szkoła zapewnia realizację rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego Urząd Miasta Bełchatów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.

**§ 3**

Cykl kształcenia trwa osiem lat. Program dydaktyczny realizowany jest w klasach od I do VIII.

**§ 4**

Szkoła tworzy oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 5**

Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa i bezpłatna.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami) o systemie oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe oraz innych przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności :

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przez uczniów niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 5) dba o przestrzeganie zapisów Konwencji o Prawach Człowieka, a w szczególności Konwencji o Prawach Dziecka;
- 6) sprzyja pełnemu rozwojowi ucznia w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej, fizycznej i społecznej.

#### **§ 7**

Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - b) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji i obrzędach religijnych;
- 2) umożliwiania uczniom należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez:
  - a) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
  - b) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną;
- 4) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, realizacji indywidualnych programów nauczania przez:

- a) tworzenie kół zainteresowań;
- b) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 5) umożliwiania uczniom nauczania indywidualnego (programem szkoły masowej i specjalnej) i dostosowania wymagań do możliwości edukacyjnych ucznia (realizacja obowiązku szkolnego programem szkoły specjalnej w szkole masowej) oraz dostosowania wymagań edukacyjnych;
- 6) umożliwiania podtrzymania kultury i tradycji regionalnej;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek, wyjść i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę na zasadach określonych w regulaminie wycieczek i wyjść;
- 8) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i ochrony ich zdrowia, zabezpieczenia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
  - a) szkolenie wszystkich pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
  - b) objęcie budynku monitoringiem wizyjnym;
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach w miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
  - d) omawianie na zajęciach z wychowawcą zasad bezpieczeństwa;
  - e) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów, pogadanek, spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkomanii, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
  - f) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
  - g) udział w akcjach ekologicznych;
  - h) współpracę ze strażą miejską, policją, Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, pielęgniarką;
- 9) prowadzenia zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie doradztwa zawodowego na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego, obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach z wychowawcą w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
  - a) w oddziałach przedszkolnych preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

- b) w klasach I–VI szkół podstawowych orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - c) w klasach VII –VIII jako odrębnych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego; na zajęciach uczniowie nie są oceniani; udział uczniów w zajęciach jest obowiązkowy i nie wymaga zgody rodziców; zajęcia nie są wpisywane do arkuszy ocen i na świadectwa promocyjne czy ukończenia szkoły;
- 10) organizowania wolontariatu w szkole przez:
- a) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza nim;
  - b) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - c) organizowanie akcji charytatywnych;
- 11) organizowania zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- 12) zorganizowanie jadalni;
- 13) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole.

## § 8

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 4) zajęcia profilaktyczne;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) lekcje otwarte dla rodziców
2. Zajęcia w pkt. 4 i 6 mogą prowadzić wolontariusze.
3. Uczniom organizuje się nauczanie języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej na następujących zasadach:
- 1) wprowadzenie nauczania odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodziców;
  - 2) nie wymaga się od rodziców deklaracji o przynależności do mniejszości narodowej, etnicznej, językowej lub kulturowej;
  - 3) rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy

rezygnacja. Złożenie tego oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka niemieckiego jako języka mniejszości i nauce własnej historii i kultury;

4) organizacja zajęć odbywa się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## **§ 9**

1. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem są realizowane na:

1) zajęciach profilaktycznych w ramach:

- a) form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności: zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i zajęć specjalistycznych;
- b) zajęć z wychowawcą;
- c) zajęć pozalekcyjnych;
- d) zajęć świetlicowych;

2) zajęć edukacyjnych w ramach:

- a) przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom;
- b) wychowania do życia w rodzinie,
- c) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

2. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem są realizowane w szczególności przez zatrudnienie pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, specjalistów.

## **§ 10**

Szkoła opracowuje strategię działań wychowawczych i profilaktycznych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, wykluczeniem społecznym, demoralizacją, agresją, która uwzględnia w szczególności:

- 1) systematyczne prowadzenie w środowisku szkoły edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli;
- 2) rozwijanie działalności informacyjnej;
- 3) współpracę z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych;
- 4) aktywny udział dzieci w zajęciach profilaktycznych;

- 5) dostosowanie treści i formy zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży oraz stopnia zagrożenia;
- 6) współdziałanie pracowników szkoły ze służbą zdrowia, policją oraz strażą miejską w sytuacjach wymagających interwencji;
- 7) współpracę z różnymi instytucjami, w szczególności organizacjami pozarządowymi, wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 8) wspieranie dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, rozwijanie ich poczucia własnej wartości oraz motywowanie do podejmowania różnych form aktywności, w tym aktywności pozaszkolnej, zaspokajających ich potrzeby psychiczne i społeczne oraz rozwijających zainteresowania i umiejętności psychospołeczne;
- 9) doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz sposobu podejmowania wczesnej interwencji w sytuacji zagrożenia uzależnieniem;
- 10) dokonywanie systematycznej oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 11) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych; diagnozę przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły. Dyrektor szkoły lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 3–5, 7 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w latach szkolnych 2021/2022–2023/2024 realizowanego w szkole lub placówce programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.”

## **§ 11**

1. Na terenie szkoły obowiązuje ucznia noszenie stroju estetycznego i schludnego w stonowanych barwach.
2. Podczas uroczystości szkolnych lub w innych przypadkach ustalonych przez dyrektora szkoły stosownym zarządzeniem, uczniów obowiązuje strój galowy składający się z: białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni - w przypadku chłopców oraz białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy / spodni - w przypadku dziewcząt.



## § 12

Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w celu zapewnienia uczniom przebywającym w szkole bezpieczeństwa:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, i dodatkowych sprawują nauczyciele prowadzący w/w zajęcia;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć terenowych poza szkołą, turnusach „zielonych szkół”, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami bhp – sprawują pełniący obowiązki kierownika i opiekunów grup wyznaczeni nauczyciele;
- 3) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych i zajęć opiekuńczo - wychowawczych odbywających się na terenie szkoły pełnią nauczyciele wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły;
- 4) szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny zgodny z potrzebami uczniów;
- 5) szkoła realizuje zadania z zakresu wychowania komunikacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) szkoła organizuje cykliczne spotkania z przedstawicielami instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i ład w kraju (policja, straż pożarna, straż miejska);
- 7) szkoła na bieżąco współpracuje i informuje rodziców nt. zapewnienia bezpieczeństwa ich dzieciom w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) uczniów zagrożonych uzależnieniem, wykluczeniem społecznym, demoralizacją, agresją kieruje na zajęcia profilaktyczne prowadzone przez pedagoga szkolnego lub osoby wykwalifikowane do prowadzenia tego typu zajęć.

## § 13

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną obejmującą wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
2. Wprowadzenie innowacji lub eksperymentu nie może zmienić struktury szkoły – ośmioletnia szkoła podstawowa.
3. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Udział nauczycieli w innowacji i eksperymentie jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje dyrektor po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli uczestniczących w innowacji / eksperymentie;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole (gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane).

## **§ 14**

1. W oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego i klasach I – VIII pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, a także innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

## **§ 15**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez etap nauczania: I etap w klasach I – III lub oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego i klasach I - III, II etap w klasach IV – VIII.

## **DZIAŁ III ORGANA SZKOŁY**

### **§ 16**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

### **§ 17**

Szkołą kieruje dyrektor.

### **§ 18**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze: kierownika świetlicy (w miarę posiadanych środków), kierownika gospodarczego. Inne stanowiska kierownicze tworzy się za zgodą organu prowadzącego.

2. W przypadku wicedyrektorów powierzenia i odwołania dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej. Liczbę stanowisk wicedyrektorów w szkole określają odrębne przepisy.

## **§ 19**

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, w tym opieki zdrowotnej 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 właściwego Kuratora Oświaty 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, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
    - j) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
    - k) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- l) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
- ł) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- m) 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;
- n) stosowanie, za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym statucie;
- o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- p) występuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
- b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
- d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
- e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły;
- f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- g) organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa lub / i podczas organizacji nauczania indywidualnego - na wniosek rodzica. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- h) modyfikacja programu wychowawczo- profilaktycznego - w porozumieniu z radą

pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;

i) czasowa modyfikacja tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, jeżeli istnieje taka potrzeba;

j) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji zgodnie z planem dostępności nauczycieli;

k) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz 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.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
5. W szkole podstawowej zabroniona jest działalność stowarzyszenia i innych organizacji promujących zagadnienia związane z seksualizacją dzieci.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 4, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
7. Stowarzyszenie lub inna organizacja, o których mowa w ust. 4, zamierzająca podjąć działalność w szkole przekazuje dyrektorowi, w postaci elektronicznej i papierowej, informację zawierającą w szczególności:
- 1) opis dotychczasowej działalności stowarzyszenia lub innej organizacji;
  - 2) cele i treści, które mają być realizowane w szkole lub placówce w ramach działalności prowadzonej przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 3) opis materiałów wykorzystywanych do realizacji celów i treści, o których mowa w pkt 2.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia z opisem dotychczasowej działalności oraz treści, które mają być realizowane przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust.4, zwraca się do rady rodziców o wyrażenie opinii jednocześnie informując o zgłoszeniu właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę lub placówkę.
9. Po uzyskaniu opinii dyrektor szkoły umożliwia rodzicom zapoznanie się z nimi.
10. Brak pozytywnych opinii, skutkuje uniemożliwieniem prowadzenia działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1.
11. Udział w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 4, wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia.
12. Opinie nie są wymagane w przypadku zajęć organizowanych i prowadzonych:
- 1) w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej lub
  - 2) w ramach zadań realizowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałanie Uzależnieniom, o których mowa w art.8b ust. 2 pkt 2-7 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608), lub

3) przez organizację Harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej działającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub

4) przez Polski Czerwony Krzyż, o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 1964 r. o polskim czerwonym krzyżu (Dz. U. z 2019 r., poz. 179).

13. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

## **§ 20**

1. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :

1) nawiązania, rozwiązania stosunku pracy i przeniesienia nauczyciela na inne stanowisko pracy w tej lub innej szkole;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

## **§ 21**

Dyrektor szkoły jest upoważniony do opublikowania, w drodze własnego obwieszczenia, ujednoliconego tekstu Statutu Szkoły raz w roku szkolnym, po zakończeniu zajęć dydaktyczno – opiekuńczych, nie później jednak, niż przed inauguracyjnym zebraniem rady pedagogicznej (lub inaczej w wyjątkowych przypadkach).

## **§ 22**

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:

1) umożliwia organom szkoły swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji;

2) umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;

3) zapewnia wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## **§ 23**

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 24**

Kompetencje wicedyrektora. Wicedyrektor w szczególności:

1) współdziała z dyrektorem szkoły w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno — wychowawczą szkoły;

- 2) pod nieobecność dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) organizuje opiekę psychofizyczną i zdrowotną przy pomocy pielęgniarki szkolnej, pedagoga i wychowawców;
- 4) obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) współdziała z dyrektorem w planowaniu remontów bieżących i planowanych;
- 6) współdziała z dyrektorem w realizacji uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) wraz z dyrektorem ocenia pracę podległych nauczycieli i pracowników;
- 8) ma prawo używać pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywać pisma zgodne w treści z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, które nie są sprzeczne z prawem;
- 10) realizuje zadania wynikające z planu nadzoru pedagogicznego.

## **§ 25**

Zakres czynności wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

## **§ 26**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wynikających z przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego.

## **§ 27**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniu rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **§ 28**

Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor szkoły.

## **§ 29**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym śródroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.



2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący rady pedagogicznej może zwołać nagłe zebranie rady w czasie przerwy międzylekcyjnej po zapewnieniu opieki uczniom przebywającym na terenie szkoły. Sposobem informacji o nagłym zebraniu są 2 krótkie dzwonki.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności rady pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

### **§ 30**

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

### **§ 31**

Pod nieobecność dyrektora szkoły w wyjątkowych sytuacjach zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi upoważniony do tego wicedyrektor.

### **§ 32**

Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informację o realizacji planu nadzoru, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej szkoły.

### **§ 33**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, promocje do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną z egzaminu poprawkowego, jeśli dane zajęcia edukacyjne są kontynuowane w klasie programowo wyższej, powtarzanie klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek

- wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów dziecka, promowanie ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 6) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) ustalenie szkolnego zestawu podręczników;
  - 8) ustalenie sposobu realizacji wniosków nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

### **§ 34**

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, plan dyżurów, plan nadzoru pedagogicznego oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 6) zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki, które są organizowane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) programy własne (odautorskie) wychowania przedszkolnego i nauczania ogólnego;
- 8) program wychowawczo - profilaktyczny;
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

### **§ 35**

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę wstrzymuje uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 36**

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie Szkoły i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

### **§ 37**

Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły, gdy ta nie została powołana.

### **§ 38**

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub nauczyciela / pracownika z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

### **§ 39**

W przypadkach określonych w § 38 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 40**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.

### **§ 41**

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

### **§ 42**

1. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06.06.1997 – Kodeksu Karnego (Dz. U 1997/88/553, z późniejszymi zmianami).
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej i do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej oraz innych informacji dotyczących spraw zawodowych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 43**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem:

- 1) samorząd stanowi reprezentację ogółu uczniów szkoły;
- 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 4) samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - g) prawo wyboru szkolnego rzecznika praw ucznia.
2. Samorząd może wnioskować wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
3. Samorząd opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować decyzje w sprawie wolontariatu. Formą działalności szkolnego wolontariatu jest sekcja działająca w ramach samorządu – Szkolny Klub Wolontariatu. Jego działalność jest wpisana w program działalności samorządu.
3. Samorząd może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu. Koordynatorem pracy wolontariatu jest opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. Szkolny Klub Wolontariatu opracowuje na dany rok szkolny działania do realizacji z zakresu wolontariatu i określa sposób ich realizacji w porozumieniu z nauczycielami. Zadania, sposób i czas ich wykonywania mogą być ustalane dowolnie zgodnie z programem wolontariatu, zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych. Zadania i cel pracy są dostosowane do wieku dzieci i stanowią okazję do kształcenia postaw prospołecznych. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny.

5. Samorząd zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

#### **§ 44**

1. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego, insygnia, ubiór pocztu sztandarowego, sposób udekorowania kirem sztandaru oraz zachowanie pocztu sztandarowego podczas uroczystości okolicznościowych i rocznicowych określa regulamin samorządu.

#### **§ 45**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania najpóźniej do końca września danego roku szkolnego zgodnie z zapisami w regulaminie rady rodziców.

2. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i odpowiednio do rady rodziców w szkole;
- 3) sposób informowania rodziców uczniów o wydawanych opiniach w kwestii działalności w szkole innych organizacji i stowarzyszeń oraz wynikach tych działań;

4. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

5. Rada rodziców ma prawo występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli a dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- d) monitorowanie w szkole działalności stowarzyszenia i innej organizacji; rada rodziców musi wydać pozytywną opinię, aby dana organizacja mogła działać w szkole; informowanie rodziców o wynikach tego monitorowania;
- 2) wybór dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 3) ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo- profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rodzice są głównym partnerem szkoły w realizacji procesu wychowawczego i ponoszą współodpowiedzialność za postawy własnych dzieci.
9. Rodzice pomagają w organizowaniu i zagospodarowaniu obiektu szkolnego.
10. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole (program wychowawczo – profilaktyczny);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (WZO i PZO);
  - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształtowania i kształcenia swych dzieci.
11. Rodzice są obowiązani do uczestnictwa w spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze co najmniej raz na kwartał.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
13. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców i preliminarz wydatków rady rodziców.

## **§ 46**

1. Rodzic / prawny opiekun usprawiedliwia pisemnie (za pomocą dziennika elektronicznego lub w wyjątkowych sytuacjach w formie papierowej) nieobecność dziecka w ciągu jednego tygodnia od jego powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż

7 dni, rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę o przyczynach przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole.

2. Rodzic / prawny opiekun może zwolnić dziecko z lekcji — tylko na swoją pisemną prośbę (za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie papierowej). Forma papierowa zwolnienia pozostaje u wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, z których uczeń został zwolniony.

3. Rodzic / prawny opiekun odbiera dziecko ze szkoły i zapewnia mu opiekę w sytuacji, gdy zgłasza ono złe samopoczucie, a wychowawca lub inna odpowiedzialna za dziecko osoba ze szkoły podejmie decyzję o konieczności powiadomienia o tym fakcie rodzica / prawnego opiekuna.

4. W sytuacji, gdy kontakt z rodzicami / prawnymi opiekunami jest niemożliwy, uczeń pozostaje w szkole do czasu przybycia rodziców / prawnych opiekunów.

### **§ 47**

1. W szkole mogą działać inne organizacje i stowarzyszenia (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły .

2. Działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 48**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku i trwa do 31 sierpnia roku następnego. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, na podstawie planu nauczania szkoły oraz planu finansowego szkoły.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i związków zawodowych.

### **§ 49**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi: w klasach 0 – do 25, w klasach I – III do 27, w klasach IV – VIII do 30.

3. W oddziałach przedszkolnych i szkolnych w szkole liczba uczniów może być zwiększona o dzieci będące obywatelami Ukrainy na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 50**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz na podstawie zgłoszeń / deklaracji nauczycieli/ rodziców.

### **§ 51**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym lub w momencie zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa na okres powyżej dwóch dni - z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach I – VIII, a w klasach 0 – 60 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§ 52**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

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

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;



- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem w szczególności: e-dziennika, aplikacji MS Teams oraz różnych materiałów wskazanych przez nauczyciela,
8. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa i potwierdzana jest poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
9. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą ( np. przy odpowiedziach, na sprawdzianach).
10. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.
11. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
12. W przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w wyznaczonym terminie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
13. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania przez –aplikację Teams.
14. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem

poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) Platformę Ms Teams;
- 3) bezpośredni kontakt.

12. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

13. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

14. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

15. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

### **§ 53**

1. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

2. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.

3. Program wychowania przedszkolnego i program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i szkole podstawowej Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

Dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawach całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

### **§ 54**

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zespoły przedmiotowe / zadaniowe nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły ustalają zestaw podręczników dla danego zespołu klasowego i przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego lub inaczej, jeśli stanowią tak odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego, w uznanym przez siebie terminie, jednak nie później niż do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

## **§ 55**

1. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami w klasach IV - VIII.

## **§ 56**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a także zajęcia prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt. 1 ustala się zgodnie z § 51 ust. 2 i 3.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane (w tym wymiar zajęć i liczba uczestników) zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

## **§ 57**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne / nauczycielskie / na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą zgodnie z regulaminem przyjmowania studentów na praktyki.

## **§ 58**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia opiekę stołówki szkolnej lub zewnętrznej firmy specjalizującej się w żywieniu zbiorowym i zapewnia jeden posiłek gorący posiłek w ciągu dnia. Uczeń ma możliwość jego spożycia w jadalni szkolnej w wyznaczonych godzinach.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki działalności i korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala organ prowadzący stołówkę z dyrektorem szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom miejsca umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas zajęć w szkole. Są to: dla klas I – III – jadalnia szkolna, a dla klas IV – VIII – korytarz I piętro.
5. Szkoła może przystąpić do realizacji rządowych programów promujących zdrową dietę, bogatą w warzywa i owoce i produkty mleczne i realizować je na zasadach określonych w programach.

## **§ 59**

1. Szkoła posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców / opiekunów prawnych oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, a także organizującą różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną tj.:
  - 1) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
  - 2) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
  - 3) organizowanie i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 4) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice / opiekunowie prawni.
4. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji dostępnych w czytelnicy;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);
  - 4) wypożyczanie wszystkich dostępnych książek i zbiorów.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców / opiekunów prawnych w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
  - 2) praca organizacyjno - techniczna:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencja zbiorów;
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
    - d) selekcja zbiorów;
    - e) konserwacja zbiorów;
    - f) organizacja warsztatu informacyjnego;
    - g) organizacja udostępnienia zbiorów;
    - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna;
    - i) działania związane z użyczeniem uczniom podręczników szkolnych w danym roku szkolnym na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
    - j) gromadzenie i udostępnianie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - 3) udostępnianie książek i podręczników (zgodnie z regulaminem biblioteki);
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
    - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe, czasopisma i źródła medialne;
    - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
7. Organizacja biblioteki:
  - 1) finansowanie biblioteki:

a) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli i sprzętu, zakup pomocy dydaktycznych, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły i funduszy pozabudżetowych. Propozycję wydatków bibliotekarz przedkłada za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej do zatwierdzenia. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki należy ustalić na początku roku szkolnego;

2) zbiory:

a) rodzaje zbiorów: księgozbiór, dokumenty piśmiennicze, dokumenty niepiśmiennicze;

b) rozmieszczenie zbiorów: księgozbiór podstawowy w wypożyczalni, księgozbiór podręczny w czytelniku.

8. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Decyzje związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz decyzje związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami podejmuje dyrektor szkoły.

9. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

## **§ 60**

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.

2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły. Udział dziecka w zajęciach świetlicowych odbywa się na podstawie deklaracji składanej przez rodziców / prawnych opiekunów dziecka.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.

4. Dni i godziny pracy świetlicy, które ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, są zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno -wychowawczych szkoły, potrzebami rodziców i uczniów oraz uwzględniają inne okoliczności wymagające opieki nad uczniami szkoły.

5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego szkoły, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny i odrabianie lekcji.

6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia (karta zapisu) rodziców / prawnych opiekunów dziecka.

7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

8. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy szkolnej są: kierownik świetlicy (jeśli stanowisko jest utworzone zgodnie z posiadanymi środkami) oraz nauczyciele - wychowawcy.

9. W świetlicy prowadzona jest dokumentacja:

- 1) roczny plan pracy dydaktyczno - wychowawczej świetlicy szkolnej;
- 2) dziennik elektroniczny zajęć /jeden na grupę/;
- 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

10. Rodzic zobowiązuje się do zapewnienia dziecku wyprawki na zajęcia wg otrzymanego wykazu.

## **§ 61**

Zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi w świetlicy objęci są także uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii / etyki i wychowania do życia w rodzinie, przypadające pomiędzy innymi zajęciami dydaktycznymi lub przed i po lekcjach, jeśli rodzice nie są w stanie zapewnić opieki dziecku w tym czasie. Zgłoszenie takiego ucznia do świetlicy odbywa się na ogólnych zasadach.

## **§ 62**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:

- 1) do nauki z odpowiednim niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne, sale gimnastyczne), a w oddziałach przedszkolnych pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki, plac zabaw;
- 2) do działalności organizacji uczniowskich – te tworzy w miarę możliwości;
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej / izolatkę;
- 4) gabinet terapii pedagogicznej, logopedycznej i salkę zespołów wyrównawczych;
- 5) archiwum;
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 7) bibliotekę;
- 8) świetlicę;
- 9) teren przyszkolny – boisko i obiekty sportowe;
- 10) stołówkę, jadalnię i miejsce do bezpiecznego i higienicznego spożywania posiłku w czasie pobytu w szkole;
- 11) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
- 12) szatnię.

## § 63

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia:

- 1) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne min. w oddziale przedszkolnym w szkole;
- 2) obowiązek, o którym mowa w pkt. 1) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat lub inaczej, w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) zgłoszenia dziecka 6 - letniego do oddziału przedszkolnego w szkole dokonują rodzice / prawni opiekunowie dziecka;
- 4) rodzice / prawni opiekunowie dziecka współpracują ze szkołą (na zasadach określonych w Statucie Szkoły) w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w pkt. 6 niniejszego paragrafu;
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych przez dyrektora szkoły w zezwoleniu na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole, wydanym przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów. Do wniosku złożonego do 31 maja rodzice/ prawni opiekunowie dołączają: opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do 18. roku życia. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego na wniosek rodziców może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie



spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodzica na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko odroczone kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Obowiązek szkolny i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do oddziału przedszkolnego w szkole lub szkoły:

1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

11. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w tym odpowiednio:

1) kontroluje wykonywanie obowiązków, o których mowa w pkt. 7 niniejszego paragrafu, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązków, o których mowa w pkt. 7 niniejszego paragrafu;

2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.

12. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca

na co najmniej 50 % obowiązkowych: dni w oddziale przedszkolnym i 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

11. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów także dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

## **DZIAŁ V**

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

#### **§ 64**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy ekonomiczni, inżynieryjno - techniczni, administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze lub dydaktyczne zgodnie ze swoimi kwalifikacjami lub w innej formie wg ustaleń z nauczycielami lub dyrektorem szkoły.
4. Zakres zadań nauczyciela:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 5) cechuje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
  - 6) wspomaga działania wychowawcze rodziny i czynnie z nią współpracuje;
  - 7) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;
  - 8) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

- 9) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

## **§ 66**

1. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia określonych w odrębnych przepisach nauczyciel jest obowiązany realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów; uczestniczy w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie lub inaczej, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły;

2. W dniu wolnym od zajęć dydaktycznych nauczyciel jest zobowiązany do podpisania listy obecności dostępnej w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły.

## **§ 67**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wśród uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół;
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka/dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/;

- 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
    - b) współdziała z rodzicami w działaniach wychowawczych;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły określają odrębne przepisy;
  - 6) wdraża plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy:
- 1) rozmowy z rodzicami / uczniami;
  - 2) organizowanie uroczystości szkolnych i klasowych;
  - 3) organizowanie wycieczek i zajęć terenowych;
  - 4) organizowanie spotkań z rodzicami (dyżury / konsultacje w ramach otwartej szkoły, ogólne zebrania przynajmniej raz na kwartał, dydaktyzacja rodziców); wychowawca może podejmować wyżej wymienione czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym w szczególnie trudnych przypadkach.
  - 6) do przekazywania i wymiany informacji służy przede wszystkim dziennik elektroniczny - moduł WIADOMOŚCI. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Formy pracy i pomocy szczególnie dla początkujących nauczycieli – wychowawców:
- 1) prowadzenie lekcji otwartych i koleżeńskich;
  - 2) przydzielenie nauczycielowi opiekuna stażu;
  - 3) wyposażenie biblioteki szkolnej w literaturę fachową;
  - 4) tworzenie zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
  - 5) WDN, kursy doskonalące;
  - 6) organizowanie spotkań z nauczycielem doradcą.

## **§ 68**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wśród dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz wdrażanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) opracowanie planu działań szkoły na dany rok szkolny z zakresu doradztwa zawodowego, prowadzenie zajęć i realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego (jeśli nie ma w szkole nauczyciela ds. doradztwa zawodowego).

### 3. Ponadto:

- 1) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły;
- 2) udziela porad rodzicom, co ułatwia przezwyciężanie trudności wychowawczych;
- 3) udziela pomocy uczniom, którzy napotykają niepowodzenia szkolne, konflikty rodzinne, trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) organizuje opiekę i pomoc uczniom w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) wykonuje inne działania wskazane / zlecone przez dyrektora szkoły zgodne z pełnioną funkcją.

### 4. Dla realizacji zadań pedagog:

- 1) na bieżąco współpracuje z dyrekcją szkoły, nauczycielami, wychowawcami klas;
- 2) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, ośrodkami pomocy społecznej, policją, strażą miejską, służbą zdrowia, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami wspierającymi;

- 3) ze swej działalności składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 4) prowadzi i gromadzi dokumentację pedagoga (roczny plan pracy, dziennik elektroniczny, orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej, arkusze wywiadów środowiskowych, decyzje wydane przez sądy i inne instytucje wspierające).

### **§ 69**

1. W szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Zadania psychologa zatrudnionego w szkole określa § 67 ust. 2, pkt. 1-8.

### **§ 70**

1. W szkole jest zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) opracowanie planu pracy;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji.

### **§ 71**

W szkole jest zatrudniony nauczyciel wspomagający. Jego zadania i warunki współpracy z nauczycielem przedmiotu określają odrębne przepisy.

### **§ 72**

1. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, oraz koordynowanie jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

4. Program określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań;

b) oddziały, których dotyczą działania;

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;

d) terminy realizacji działań;

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,;

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań

– z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

6. W przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

## § 73

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb z:

a) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,

f) pomocą nauczyciela,

g) pracownikiem socjalnym,

h) asystentem rodziny,

i) kuratorem sądowym.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5.

## § 74

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły; w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.



2. Pracą zespołu kieruje wybrany przez członków zespołu i powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Zasady funkcjonowania poszczególnych zespołów określają regulaminy funkcjonowania zespołów.

## **§ 75**

1. Zakresy zadań pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły przez opracowanie indywidualnych zakresów czynności. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, a zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

## **DZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

## **§ 76**

1. Szkoła zapewnia uczniowi:
  - 1) właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodny z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) opiekę wychowawczą i warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowanie jego godności osobistej;
  - 3) możliwość korzystania z pomocy doraźnej i opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwe, podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobodę wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 7) sprawiedliwą, obiektywną ocenę oraz przestrzeganie przez nauczycieli zasad wynikających z WZO i PZO;

- 8) pomoc od nauczycieli i kolegów w przypadku trudności w nauce;
- 9) możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) możliwość korzystania z doradztwa zawodowego;
- 11) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) udział w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) możliwość przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich wyjaśnień, odpowiedzi i wyczerpujących informacji;
- 14) rzetelną informację o przysługujących mu prawach, w szczególności prawach zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 15) poszanowanie godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 16) powiadomienie z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 17) możliwość reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach sportowych zgodnie z możliwościami i umiejętnościami;
- 18) możliwość korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia;
- 19) możliwość składania i rozwiązywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, zgodnie z trybem składania skarg przez ucznia;
- 20) możliwość podejmowania działalności w zakresie wolontariatu,

2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem:

- 1) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu;
- 2) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń;
- 3) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
- 4) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem pkt. 5;
- 5) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

6) zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 52.

## § 77

Uczeń ma obowiązek przestrzegania zawartych w Statucie Szkoły postanowień, a przede wszystkim:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia Szkoły Podstawowej nr 3;
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 3) odpowiedzialności za własne i kolegów życie, zdrowie i higienę oraz rozwój – uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dopalaczy i innych substancji uzależniających;
- 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 7) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, rodzicom, kolegom;
- 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 10) przeciwstawiania się przejawom agresji zarówno fizycznej jak i słownej;
- 11) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 12) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody moralnej i materialnej;
- 13) troszczenia się o estetyczny wygląd szkoły;
- 14) dbania o czysty, schludny strój, który zasłania dekolt, ramiona, plecy, brzuch, uda i jest uszyty z nieprzezroczystego materiału:
  - a) zgodnie z § 11;
  - b) zadbania, aby ciało i włosy były czyste oraz odpowiadały zasadom higieny i bezpieczeństwa;
  - c) noszenia obuwia zmiennego nie zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 15) przestrzegania regulaminów szkolnych;
- 16) noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych.

## **§ 78**

1. Uczniowie mogą być nagradzani za szczególne osiągnięcia (w nauce, udział i sukcesy w konkursach, aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, frekwencję, wzorowe zachowanie, aktywność społeczną oraz szczególne zaangażowanie w życie klasy i szkoły, a także inne formy zachowań budzących uznanie). Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody może podjąć wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, opiekun grupy uczniowskiej, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, dyrektor szkoły.

2. Nagrodzenie ucznia powinno mieć na celu uznanie jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły czy środowiska, osiągnięć osobistych i służyć utrzymaniu prezentowanej postawy jak i wpływać mobilizująco na innych uczniów. Podczas nagradzania stosuje się zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia.

## **§ 79**

Nagrodami mogą być:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagroda książkowa;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) pochwała wychowawcy klasy / nauczyciela;
- 5) pochwała dyrektora szkoły na forum klasy bądź szkoły;
- 6) list pochwalny / gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 7) wpis do Złotej Księgi (dotyczy uczniów kończących Szkołę Podstawową nr 3).

## **§ 80**

Uczeń może być ukarany za niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich określonych w Statucie Szkoły, niestosowanie się do poleceń dyrektora i nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, lekceważenie obowiązków szkolnych, naruszenie zasad współżycia społecznego.

## **§ 81**

1. Kary stosowane to:

- 1) upomnienia ustne od wychowawcy / nauczyciela;
- 2) upomnienie ustne od dyrektora szkoły, również w obecności rodziców ucznia;
- 3) upomnienia pisemne z powiadomieniem rodziców;
- 4) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 5) pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie klasowym / szkolnym (jeśli taką pełni);
- 6) wykluczenie z wycieczki, imprezy klasowej, szkolnej;
- 7) karne przeniesienie do innej klasy;

8) karne przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły (w sytuacji, gdy zastosowane wcześniej kary nie przynoszą efektów, a zachowanie ucznia wyraźnie i rażąco narusza zasady życia szkolnego).

2. Wymierzeniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia czy nietykalności cielesnej.

3. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy uczniów.

4. Przy zastosowaniu wobec ucznia kary stosuje się gradację kar począwszy od wymienionej w pkt.1) w ustępie 1 stosownie do przewinienia.

5. Karne przeniesienie do klasy równoległej może być wymierzone w szczególności za:

1) powtarzające się zachowania, za które przyznano niższe kary;

2) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub prowadzić do odurzenia;

3) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy – szczególnie planowe, długotrwałe;

4) znęcanie się w formie agresji psychicznej i fizycznej;

5) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;

6) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

1) gdy wyczerpano katalog możliwych oddziaływań wychowawczych, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie;

2) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;

3) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;

4) w przypadku zachowań traktowanych jako przestępstwa ścigane z urzędu;

5) innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu Szkoły i regulaminów wewnętrznych.

## **§ 82**

Odwołanie od kary i nagrody może nastąpić:

1) na pisemny wniosek ucznia bądź rodziców / prawnych opiekunów skierowany do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania kary / nagrody;

2) wniosek rozpatruje dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;

3) dyrektor szkoły ma prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów w celu rozpatrzenia podstawy do wszczęcia postępowania odwoławczego od kary / nagrody.

## **§ 83**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

#### **§ 84**

1. W przypadku naruszenia punktów z § 74 uczeń, rodzic/prawny opiekun ma prawo do złożenia skargi zgodnie z n/w trybem składania skarg przez ucznia.

2. Tryb składania skarg przez ucznia:

- 1) uczeń ma prawo do składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 2) skargi składa się do szkolnego rzecznika praw ucznia;
- 3) rzecznik powinien rozpatrzyć skargę nie później niż w ciągu 14 dni;
- 4) za niezłałatwienie sprawy w terminie, lub nie zgodzenie się z jej postanowieniami, skarżącemu przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły;
- 5) uczeń nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi.

#### **§ 85**

1. W placówce funkcjonuje szkolny rzecznik praw ucznia. Rzecznikiem może być nauczyciel wybrany przez uczniów w demokratycznych wyborach lub wskazany przez dyrektora szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i samorząd. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Prawa i obowiązki szkolnego rzecznika praw ucznia:

- 1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
- 2) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia a jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

3. Szkolny rzecznik praw ucznia może ponadto:

- 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
- 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
- 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
- 4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem;
- 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

4. Rzecznik praw ucznia z podejmowanych działań opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie dwa razy w roku szkolnym.

## VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### § 86

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia jest systematyczne i jawne dla uczniów i jego rodziców / prawnych opiekunów.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. 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.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom podczas spotkań indywidualnych i konsultacji z rodzicami.
7. Pisemne prace ucznia stanowią dokumentację szkolną i są przechowane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
8. Ocenie podlega wiedza ucznia, jego umiejętności kluczowe wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programów nauczania realizowanych w szkole, postawa i zachowanie.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki plastyki i muzyki bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. W klasach I – III ocenie podlegają szczegółowo edukacje określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych edukacja: polonistyczna, matematyczna, społeczna, przyrodnicza, muzyczna, plastyczna, techniczna, informatyczna, językowa i wychowanie fizyczne;
11. Począwszy od klasy IV ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) sprawdziany pisemne (testy, dyktanda, prace klasowe, wypracowania klasowe itp.), odnoszące się do omawianego działu, zapowiedziane i odnotowane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcji biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu;
  - 3) realizacja projektów edukacyjnych;
  - 4) recytacja;
  - 5) inne formy aktywności na lekcji i poza lekcją typu: wypowiedź ustna, dodatkowe zadania, referaty, udział w konkursach, olimpiadach, itp.
  - 6) praca w grupie (umiejętność komunikowania się, zaangażowanie, aktywność umiejętność negocjacji, umiejętność samooceny i oceny innych, udział w dyskusji);
  - 7) poszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji;
  - 8) ćwiczenia praktyczne;
  - 9) ćwiczenia ruchowe;
  - 10) obowiązkowe prace artystyczne.
12. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
- 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
2. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 12 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację 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.
13. Bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia począwszy od klasy pierwszej rejestruje się za pomocą skali cyfrowej od 1 do 6: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1), z zachowaniem znaków „+” i „-”.
14. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.



15. Bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia z religii/etyki rejestruje się począwszy od klasy pierwszej za pomocą skali cyfrowej od 1 do 6: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1), z zachowaniem znaków „+” i „-”.

16. Szczegółowe kryteria i zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.

17. W przedmiotowych zasadach oceniania uwzględnia się następujące zasady:

1) sprawdziany są obowiązkowe;

2) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie jest on zobowiązany do zaliczenia go w terminie dwutygodniowym od momentu powrotu do szkoły;

3) uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu;

4) poprawa wyniku sprawdzianów jest dobrowolna i musi odbyć się w ciągu tygodnia od otrzymania oceny pracy;

5) sposób oceniania poprawionego sprawdzianu jest taki sam jak w pracy pierwotnej;

6) jeżeli uczeń uzyska wyższą ocenę, to tę ocenę dopisuje się do jego konta;

7) jeżeli uczeń otrzyma ponownie ocenę niedostateczną traci możliwość poprawy następnych prac w tym semestrze;

8) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pracy kontrolnej w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia pracy;

9) pisemne prace kontrolne obejmujące większe partie materiału należy zapowiadać z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując ten fakt w dzienniku; elektronicznym.

10) jednego dnia może odbyć się w danej klasie tylko jedna praca kontrolna, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy (z zastrzeżeniem ust. 16);

11) kartkówki z trzech ostatnich lekcji odbywają się bez wcześniejszej zapowiedzi;

12) nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać prace domowe w zależności od specyfiki przedmiotu;

13) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć: w przypadku przedmiotów powyżej dwóch godzin w tygodniu – trzy razy w semestrze, w przypadku przedmiotów do dwóch godzin w tygodniu – dwa razy w semestrze; w przypadku przedmiotu realizowanego raz w tygodniu – raz w semestrze;

14) uczeń ma prawo do dodatkowych ocen, które może uzyskać, wykonując prace nadobowiązkowe.

15) uczeń, u którego zdiagnozowano dysgrafię, a rodzice, prawni opiekunowie przekazali szkole odpowiednią opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, może wykonać prace domowe pisemne na komputerze (z jednoczesnym wyłączeniem funkcji autokorekty), prace drukuje i wkleja do zeszytu we właściwym miejscu. Uzupełniony, zapisany zeszyt uczeń przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu;

18. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązują zapisy, iż jednego dnia może odbyć się w danej klasie tylko jedna praca kontrolna, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy.

19. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego opinię publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej;

2) nieposiadającego opinii wymienionej w pkt. 1, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

4) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

20. Uczniowie uczęszczający na dodatkowe zajęcia obowiązkowe, z których nie są wystawiane oceny (wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe) mogą otrzymywać za aktywny udział w zajęciach punkty dodatnie z zachowania.

## **§ 87**

1. Podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym jest śródroczne i roczne klasyfikowanie bądź nieklasyfikowanie ucznia.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie podanym w kalendarzu roku szkolnego ustalonym na początku każdego roku szkolnego.

3. Jeśli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzygnie dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor również nie dokona rozstrzygnięcia w tym zakresie, zrobi to nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Skala oceniania śródrocznego jest zgodna ze skalą oceniania rocznego.

5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I - III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu 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 przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Klasyfikacja uczniów śródroczna i roczna począwszy od klasy czwartej polega na:

1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w stopniach według skali:

6 - stopień celujący,

5 – stopień bardzo dobry,

4 – stopień dobry,

3 – stopień dostateczny,

2 – stopień dopuszczający,

1 - stopień niedostateczny;

2) ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania według skali:

zachowanie wzorowe,

zachowanie bardzo dobre,

zachowanie dobre,

zachowanie poprawne,

zachowanie nieodpowiednie,

zachowanie naganne.

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

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

9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

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

11. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Oceny śródroczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uczniów i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

13. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

14. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

15. Klasyfikacja ocena roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I - III szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. 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.

## **§ 88**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. W przypadku, gdy nauczyciel, wychowawca oddziału lub rada pedagogiczna nie wykona zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, obowiązek

wykonania tych zadań będzie miał dyrektor szkoły. Dyrektor będzie mógł upoważnić do realizacji tych zadań i kompetencji nauczyciela. Jeśli zaś dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykona tych zadań i kompetencji, organ prowadzący szkołę wyznaczy w tym celu innego nauczyciela.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię/etykę do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Podstawą ustalenia klasyfikacyjnej oceny osiągnięć edukacyjnych począwszy od klasy pierwszej są:

1) oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym według skali cyfrowej od 1 do 6: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1), z zachowaniem znaków „+”(oprócz oceny celującej) i „-”, przy czym oceny cząstkowe ze sprawdzianów pisemnych będą ustalone według następującej skali z zachowaniem znaków „+” (oprócz oceny celującej) i „-”:

100% - 98% - stopień celujący

97% - 91% - stopień bardzo dobry

90% - 73% - stopień dobry

72% - 50% - stopień dostateczny

49% - 30% - stopień dopuszczający

mniej niż 30% - stopień niedostateczny;

7. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna począwszy od klasy pierwszej uwzględnia w stałych proporcjach procentowych:

1) oceny uzyskane w rozmaitych sprawdzianach wiedzy i umiejętności oraz z obowiązkowych prac wytwórczych – 70%;

2) inne aktywności w klasie, w ramach projektów i na forum społeczności szkolnej – 30%;

3) podczas nauczania stacjonarnego waga ocen uzyskanych w wyniku sprawdzianów, prac klasowych wynosi 0,7; z kartkówki, odpowiedzi ustnych wynosi 0,5; z innych form aktywności wynosi 0,3;

4) podczas nauczania zdalnego waga wszystkich ocen uzyskanych w tym okresie wynosi 0,3.

8. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących, a roczną na podstawie średniej ważonej ocen z całego roku.

9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej z ocen bieżących stosuje się następujące przedziały średniej:

1) dla oceny niedostateczny - 1,00 – 1,64;

2) dla oceny dopuszczający - 1,65 – 2,64;

3) dla oceny dostateczny - 2,65 – 3,64;

4) dla oceny dobry - 3,65 – 4,64;

5) dla oceny bardzo dobry - 4,65 – 5,19

6) dla oceny celujący - 5,20 – 6,00.

2) oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10. Ustalając klasyfikacyjną ocenę osiągnięć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej nauczyciel posługuje się sześciostopniową skalą ocen:

6 - stopień celujący,

5 – stopień bardzo dobry,

4 – stopień dobry,

3 – stopień dostateczny,

2 – stopień dopuszczający,

1 – stopień niedostateczny.

Wymagania, co do poszczególnych ocen określa zespół nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

12. Klasyfikacyjna ocena niedostateczna roczna z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 89**

1. Wychowawca klasy dokonuje jawnego ustalenia oceny zachowania ucznia i jest zobowiązany do uwzględnienia:

1) opinii innych nauczycieli – wpisy w dzienniku lekcyjnym elektronicznym – moduł UWAGI oraz konsultacje ustne;

2) opinii ocenianego ucznia – ustna lub pisemna samoocena ucznia;

3) uwag / opinii innych uczniów – jawna ocena klasy;

4) uwag niepedagogicznych pracowników szkoły – konsultacje ustne;

- 5) uwag rodziców /prawnych opiekunów – konsultacje ustne oraz do uzasadnienia oceny zachowania na wniosek członków rady pedagogicznej.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
5. Na kryterium punktowe nakłada się następujące ograniczenia:
- 1) w uzasadnionych przypadkach szczególnie pozytywnego zachowania się ucznia ocenę zachowania można podwyższyć o jeden stopień;
  - 2) uzasadnionych przypadkach powtarzającego się agresywnego zachowania wobec kolegów i koleżanek, nauczycieli i pracowników administracji można obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień;
  - 3) zachowanie ucznia, mające charakter przestępstwa (kradzież, rozbój, zniesławienie, agresja, cyberprzemoc itp.), zdarzające się raz w semestrze, podlega obniżeniu oceny śródrocznej lub rocznej o jeden stopień w dół; zdarzające się więcej niż raz w semestrze może powodować – w zależności od rozmiaru przewinienia – obniżenie oceny o więcej niż jeden stopień, nawet do nagannej włącznie;
  - 4) jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
  - 5) oceny wzorowej zachowania nie może uzyskać uczeń, który otrzymał 30 i więcej punktów ujemnych w półroczu, niezależnie od uzyskanych punktów dodatnich za zachowania pozytywne.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.

7. Zachowanie ucznia począwszy od klasy czwartej ocenia się w skali punktowo – stopniowej. Podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest semestralna karta oceny zachowania ucznia, z zastrzeżeniem pkt. 8.

8. Punktem wyjścia do wystawienia oceny zachowania jest ocena dobra; każdy uczeń otrzymuje na początku semestru 100 punktów wymaganych na taką ocenę.

9. Ocena dobra może być podwyższona odpowiednio do oceny bardzo dobrej lub wzorowej, a także obniżona do oceny poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej.

10. Wymagania na ocenę dobrą:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:

a) czasami opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (co najwyżej 4 godziny lekcyjne);

b) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne częściej niż 1 - 4 razy w śródroczu;

c) opuszczone godziny lekcyjne usprawiedliwia w terminie do 1 tygodnia;

d) pracuje w miarę systematycznie, stara się być aktywny podczas zajęć lekcyjnych, osiąga wyniki w nauce w miarę swoich możliwości;

e) zgodnie z zaleceniami uczęszcza na zajęcia wyrównawcze oraz zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane na terenie szkoły;

f) jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, odrabia prace domowe, przynosi niezbędne przybory i materiały potrzebne na zajęciach lekcyjnych;

g) nosi obuwie zmienne;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:

a) szanuje mienie szkoły i innych;

b) w miarę swoich możliwości angażuje się w konkursy i imprezy, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz;

c) bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, nosi strój stosowny do okoliczności;

d) współpracuje z grupą, klasą, poczuwa się do odpowiedzialności za wizerunek klasy;

3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

a) jest uczciwy w postępowaniu codziennym, nie kłamie, nie używa wulgaryzmów;

b) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych;

c) zachowuje się kulturalnie w czasie imprez i uroczystości szkolnych;

d) zachowuje się kulturalnie podczas organizowanych przez szkołę wycieczek, biwaków, wyjazdów na imprezy kulturalne i sportowe;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:



- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- b) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych przez szkołę wycieczek, biwaków, wyjazdów na imprezy kulturalne i sportowe;
- c) nie przejawia negatywnych zachowań wobec innych (agresja, wandalizm, wyłudzenie, wymuszanie, ośmieszanie itp.);
- d) dba o higienę osobistą i wygląd;

5) okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń:

- a) ma właściwy stosunek do pracowników szkoły i osób dorosłych w szkole i poza nią;
- b) odnosi się z szacunkiem do nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych, zajmuje właściwe miejsce w relacjach nauczyciel – uczeń;
- c) odnosi się właściwie do koleżanek i kolegów (jest uczynny, koleżeński, tolerancyjny).

11. Ocenę zachowania ucznia za I i II śródrocze ustala się na podstawie ilości zdobytych punktów według skali:

<b>zachowanie</b>	<b>łączna liczba punktów</b>
<b>wzorowe</b>	<b><math>\geq 140</math></b>
<b>bardzo dobre</b>	<b>139 - 101</b>
<b>dobrze</b>	<b>100 – 76</b>
<b>poprawne</b>	<b>75 – 51</b>
<b>nieodpowiednie</b>	<b>50 - 1</b>
<b>naganne</b>	<b><math>\leq 0</math></b>

12. Ocenę roczną zachowania ustala się poprzez zsumowanie punktów za obydwa śródrocza i podzielenie jej przez 2. Otrzymana w ten sposób liczba punktów staje się podstawą do wystawienia oceny zachowania według ustalonej skali.

13. Klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych, promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie przez ucznia szkoły z zastrzeżeniem § 95 ust. 11.

14. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na warunkach i w trybie określonych w § 91.

15. Kryteria przyznawania punktów dodatnich:

<b>Punkty dodatnie: Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Osoby oceniające</b>	<b>Częstotliwość</b>
1.	100% frekwencja w semestrze	5	wychowawca	jeden raz w semestrze
2.	Praca na rzecz klasy i szkoły	5	wychowawca, wszyscy nauczyciele	každorazowo
3.	Udział w konkursach: - szkolnych  - międzyszkolnych miejskich  - powiatowych i ogólnopolskich  sukcesy (I-III miejsce)	1+2 (sukces)  2+3 (sukces)  5+5 (sukces)	osoba odpowiedzialna za konkurs	každorazowo
4.	Udział w zawodach sportowych: - szkolnych  - międzyszkolnych  - powiatowych (rejonowych)  - wojewódzkich  - ogólnopolskich	1+1 (sukces)  2+3 (sukces)  3+5 (sukces)  4+5 (sukces)  6+5 (sukces)	nauczyciele wychowania fizycznego  (punktowanie na osobnych kartach)	každorazowo
5.	Organizowanie, przygotowywanie i udział w imprezach:  - klasowych,  - szkolnych  - pozaszkolnych (ze szczególnym uwzględnieniem odbywających się w soboty i niedziele)	1  2  5	wychowawca  osoba odpowiedzialna za uroczystość	každorazowo
6.	Aktywne pełnienie funkcji w: - samorządzie klasowym	3	wychowawca,	jeden raz w semestrze

	- samorządzie szkolnym	5	opiekun SU,	
	- poczcie sztandarowym * w czasie zajęć lekcyjnych	5	opiekun SU	každorazowo
	*w dni robocze poza zajęciami lekcyjnymi	10		
	*w dni wolne od nauki	15		
	- chórze szkolnym	5	opiekun chóru	každorazowo
7.	Czynny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (kołach zainteresowań, zespołach wyrównawczych)	1 (za każde zajęcia)	prowadzący zajęcia pozalekcyjne	jeden raz w semestrze
8.	Wolontariat, pomoc słabszym w nauce - doraźna - stała	1 3	wychowawca, wszyscy nauczyciele	každorazowo
9.	Udział w akcjach i zbiórkach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły	2	nauczyciel odpowiedzialny za akcję	každorazowo
10.	Działalność ekologiczna. (zbiórki baterii, makulatury)	Makulatura: 1 - 10 kg 2 - powyżej 10 kg	nauczyciel odpowiedzialny za akcję	jeden raz w semestrze
	- zbiórka zakrętek	Baterie: 1 - 15szt. 2 - powyżej 15 sztuk	wychowawca	jeden raz w semestrze
11.	Brak uwag w ciągu semestru	10	wychowawca	jeden raz w semestrze
12.	Uczeń poczuwa się do odpowiedzialności za wizerunek klasy i szkoły	10	wychowawca	jeden raz w semestrze

13.	Uczęszczanie na dodatkowe zajęcia obowiązkowe, z których nie są wystawiane oceny (wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe)	1-10	nauczyciel prowadzący dane zajęcia	jeden raz w semestrze
-----	---	------	------------------------------------	-----------------------

16. Kryteria przyznawania punktów ujemnych.

<b>Punkty ujemne: Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Osoby oceniające</b>	<b>Częstotliwość</b>
1.	Nieusprawiedliwienie nieobecności: - 5-10 h - 11-27 h - >27 h	2 5 8	wychowawca	jeden raz w semestrze
2.	Spóźnienia	1 (za każde spóźnienie)	wychowawca	jeden raz w semestrze
3.	Wagary, ucieczki z lekcji	10	wychowawca, wszyscy nauczyciele	każdorazowo
4.	Lekceważący stosunek do przedmiotu (każdy przedmiot osobno)	10	wszyscy nauczyciele (każdy n-1 rozlicza swój przedmiot)	jeden raz w semestrze
5.	Używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów itp. na lekcjach, przerwach, apelach, uroczystościach szkolnych z wyjątkiem prośby n-la o ich użycie	10	wychowawca  wszyscy nauczyciele	każdorazowo
6.	Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie na terenie szkoły bez wiedzy i zgody osoby zainteresowanej	15	wszyscy nauczyciele	każdorazowo
7.	Brak obuwia zmiennego  Brak stosownego stroju (w tym stroju galowego)	2  2	wychowawca	każdorazowo
8.	Niszczanie mienia szkoły, mienia osobistego innych	5-15	wszyscy nauczyciele	każdorazowo

	uczniów lub pracowników szkoły			
9.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań, funkcji, obowiązków	1-5	wychowawca, wszyscy nauczyciele	každorazowo
10.	Niewłaściwe zachowanie w szkole i na lekcjach, kłamstwa, pomówienia, szkalowanie	5	wychowawca, wszyscy nauczyciele, pracownicy szkoły	každorazowo
11.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść, wyjazdów i uroczystości	10	wychowawca, wszyscy nauczyciele	každorazowo
12.	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników i innych, poniżanie i wyśmiewanie	5	wychowawca, wszyscy nauczyciele, pracownicy szkoły	každorazowo
13.	Agresja fizyczna, słowna, pisemna, elektroniczna	5	wszyscy nauczyciele, pracownicy szkoły	každorazowo
14.	Używanie wulgaryzmów	1	wszyscy nauczyciele, pracownicy szkoły	každorazowo
15.	Lekceważenie poleceń nauczyciela w czasie lekcji i przerw	5	wszyscy nauczyciele, pracownicy szkoły	každorazowo
16.	Dopuszczenie się czynu, w efekcie którego wezwana została policja lub straż miejska	20	wychowawca	každorazowo
17.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych – bez zgody i wiedzy nauczyciela / rodzica (prawnego opiekuna) / upoważnionego pracownika szkoły (np. wyjście do okolicznych sklepów). Narażenie bezpieczeństwa, zdrowia,	20	wszyscy nauczyciele	každorazowo

	życia swojego i innych uczniów, pracowników i interesariuszy szkoły.			
--	--	--	--	--

## § 90

1. Ustalenie klasyfikacyjnej oceny z religii / etyki określa Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Ustalając klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną z religii / etyki, począwszy od klasy pierwszej nauczyciel posługuje się sześciostopniową skalą ocen:
  - 6 - stopień celujący,
  - 5 – stopień bardzo dobry,
  - 4 – stopień dobry,
  - 3 – stopień dostateczny,
  - 2 – stopień dopuszczający,
  - 1 – stopień niedostateczny.

## § 91

1. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy IV:
  - 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani podać przewidywane klasyfikacyjne śródroczne oceny niedostateczne z danych zajęć edukacyjnych i / lub informację o nieklasyfikowaniu ucznia:
    - a) uczniowi –za pomocą dziennika elektronicznego,
    - b) rodzicom (prawnym opiekunom) –za pomocą dziennika elektronicznego przy czym rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany potwierdzić, że informację taką otrzymał, przesyłając wiadomość zwrotną wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego,
    - c) w przypadku nieotrzymania informacji zwrotnej szkoła wysyła informację listem poleconym.
2. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV:
  - 1) na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym – promującym rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany podać przewidywane klasyfikacyjne oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, przewidywaną klasyfikacyjną ocenę roczną zachowania oraz informację o nieklasyfikowaniu ucznia i warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:
    - a) uczniowi –za pomocą dziennika elektronicznego,

b) rodzicom (prawnym opiekunom) –za pomocą dziennika elektronicznego przy czym rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany potwierdzić, że informację taką otrzymał, przesyłając wiadomość zwrotną wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego,

c) w przypadku nieotrzymania informacji zwrotnej szkoła wysyła informację listem poleconym.

## § 92

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku, gdy oceny wskazują na istotne braki w wiadomościach i umiejętnościach w zakresie jednego lub najwyżej dwóch działów, zgodnie ze specyfiką danych zajęć edukacyjnych, a poprawienie tych ocen faktycznie wpłynie na podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny z tych zajęć edukacyjnych.

2. Aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do egzaminu sprawdzającego wiadomości, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego.

3. Rodzic / prawny opiekun może wnioskować do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podwyższenie tylko o jeden stopień przewidywanej klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć w okresie 7 dni do rocznej rady klasyfikacyjnej. Podpisany przez rodzica (prawnego opiekuna) wniosek wraz z uzasadnieniem przechowuje nauczyciel danego przedmiotu.

4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany w ciągu dwóch dni od złożenia w/w wniosku przeprowadzić egzamin sprawdzający wiadomości.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności wskazanych przez nauczyciela odbywa się formie ustnej, pisemnej, ustnej i pisemnej lub zajęć praktycznych stosownie do specyfiki przedmiotu, w obecności:

- a) nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- b) nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- c) wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

6. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład zespołu nauczycielskiego,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzające wraz z uzyskaną przez ucznia punktacją i oceną,
- 4) uzyskaną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Niestawienie się ucznia we wskazanym przez nauczyciela terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

### § 93

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, gdy uzyskanie dodatkowych punktów, z co najwyżej dwóch kryteriów oceny zachowania, faktycznie wpłynie na podwyższenie tej oceny.
2. Uczeń lub rodzic / prawny opiekun może wnieść do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania w ciągu dwóch dni od terminu podania informacji o tej ocenie. Podpisany przez ucznia lub rodzica / prawnego opiekuna wniosek wraz z uzasadnieniem przechowuje wychowawca klasy.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany w ciągu dwóch dni od złożenia wniosku pisemnie poinformować ucznia i rodziców / prawnych opiekunów o ostatecznym terminie ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania oraz wskazać, jakie wymagania musi spełnić uczeń, aby uzyskać dodatkowe punkty i wyższą klasyfikacyjną ocenę roczną zachowania. Podpisane przez rodziców informacje przechowuje wychowawca klasy.
4. Jeśli w terminie tygodnia przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną uczeń nie wywiąże się z przyjętych przez siebie zadań, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ulega podwyższeniu.

### § 94

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
2. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1b pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1b pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły na wniosek rodziców (podanie do dyrektora) najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 94.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 94.

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

## **§ 95**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub rodzic (prawny opiekun) do dyrekcji szkoły w trybie i w terminie określonym w przepisach zawartych w rozporządzeniu MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. oraz w odrębnych regulaminach opracowanych przez dyrektora szkoły.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału realizowanego na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.

5. Zadania egzaminacyjne (część pisemną i ustną) przygotowuje nauczyciel egzaminujący, prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

8. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor może wtedy wyznaczyć jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole za porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu poprawkowego z przyczyn losowych i usprawiedliwi swoją nieobecność, ma prawo przystąpić do egzaminu w innym terminie, nie później jednak niż do końca września. W pozostałych przypadkach uczeń traci możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

## **§ 96**

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog / pedagog specjalny jeżeli jest zatrudniony w szkole;

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji;

b) termin sprawdzianu;

c) zadania (pytania) sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy ust. 1 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 97**

1. W klasach I – III uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej:

1) 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;

2) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może zdecydować o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów ucznia.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz ust. 14.

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

4. 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, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uzyskanie przez ucznia klasy III z wszystkich zajęć edukacyjnych przynajmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej opisowej kwalifikuje go do ukończenia I etapu edukacyjnego z wyróżnieniem.

6. 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 promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 i 6 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Do obliczenia średniej klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych wlicza się klasyfikacyjną ocenę roczną z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii/etyki, o ile uczeń na te zajęcia uczęszczał.
12. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 98**

1. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klas III.  
Pod koniec roku szkolnego uczniowie klas III piszą standaryzowany sprawdzian diagnozujący poziom opanowania wiadomości i umiejętności – zgodnie z terminem podanym w szkolnym harmonogramie badań osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Dyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z obowiązku uczestnictwa w sprawdzianie na wniosek wychowawcy lub rodzica / prawnego opiekuna w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu z powodu nieobecności powinien go napisać w czasie jednego tygodnia od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. Jeśli nieobecność wynika z dłuższej choroby – uczeń zostaje zwolniony ze sprawdzianu przez dyrektora szkoły.
4. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę roczną.
5. Wynik sprawdzianu ustalony przez powołany przez dyrektora szkoły zespół sprawdzający nie podlega poprawie i jest ostateczny.

6. Dokumentacja sprawdzianu ( test ucznia, karta testu ) jest przechowywana w szkole do końca danego roku szkolnego i może być udostępniona do wglądu na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

7. Zasady, organizacja i nadzorowanie sprawdzianu w klasie III są regulowane odpowiednimi zarządzeniami dyrektora szkoły.

## **§ 99**

1. Uczniowie klas IV - VII piszą dwa razy w roku szkolnym diagnozujący sprawdzian standaryzowany, a klasy VIII co najmniej dwa razy w roku próbny standaryzowany sprawdzian diagnozujący poziom opanowania wiadomości i umiejętności zgodni z terminem podanym w szkolnym harmonogramie badań osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Dyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z obowiązku uczestnictwa w sprawdzianie na wniosek wychowawcy lub rodzica / prawnego opiekuna w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych.

3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu z powodu nieobecności powinien go napisać w czasie jednego tygodnia od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. Jeśli nieobecność wynika z dłuższej choroby – uczeń zostaje zwolniony ze sprawdzianu przez dyrektora szkoły.

4. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę roczną.

5. Wynik sprawdzianu ustalony przez powołany przez dyrektora szkoły zespół sprawdzający nie podlega poprawie i jest ostateczny.

6. Dokumentacja sprawdzianu (test ucznia, karta testu) jest przechowywana w szkole do końca danego roku szkolnego i może być udostępniona do wglądu na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

7. Zasady, organizacja i nadzorowanie sprawdzianu są regulowane odpowiednimi zarządzeniami dyrektora szkoły.

## **§ 100**

1. WZO i PZO są udostępniane do wglądu uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej ocenie rocznej.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 101**

1. Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się poprzez zapis w:

- 1) dzienniku elektronicznym;
- 2) karcie diagnozy funkcjonalnej prowadzonej dla uczniów realizujących nauczanie programem szkoły specjalnej.

2. Dokumentowanie zachowania ucznia odbywa poprzez zapis w:

- 1) semestralnej karcie zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym w module UWAGI.

### **§ 102**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach w terminach wyznaczonych przez dyrektora CKE.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.



8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 103**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 100 ust. 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **DZIAŁ VIII**

### **BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **DZIAŁANIA INTERWENCYJNE I METODY WSPÓLPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ, STRAŻĄ MIEJSKĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ, A W SZCZEGÓLNOŚCI I UZALEŻNIENIAMI - NARKOMANIĄ, ALKOHOLIZMEM**

## **§ 104**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania mogące świadczyć o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnianie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych, stwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla innych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca o fakcie informuje pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców / prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem; w przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawienia w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich); podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (np.: rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, rozmowa z pedagogiem/psychologiem) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

2. W przypadku, kiedy uczeń szkoły nie realizuje obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i / lub obowiązku szkolnego szkoła wobec ucznia winna podjąć następujące kroki:

- 1) wychowawca wzywa rodziców / prawnych opiekunów ucznia w celu uzyskania informacji o przyczynie niezrealizowania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i/lub obowiązku szkolnego;
- 2) w przypadku, gdy rodzice nie stawili się na wezwanie szkoły lub podejmowane formy współpracy z rodzicami i uczniem nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia policję lub sąd rodzinny o zagrożeniu ucznia demoralizacją.

3. Dyrektor szkoły może skierować pisemne wystąpienie do policji, informując o okolicznościach lub problemach mających związek z przejawami demoralizacji lub przestępczością na terenie szkoły oraz w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że niewłaściwie pełniona jest władza rodzicielska przez rodziców lub prawnych opiekunów małoletniego ucznia:

1) jeśli zaistniała sytuacja nie wymaga natychmiastowej interwencji policji należy skontaktować się z policjantem zajmującym się problematyką nieletnich, można zwrócić się także do policjanta dzielnicowego.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, który informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, opiekę nad uczniem powierza pielęgniarce szkolnej lub osobie przeszkolonej w udzielaniu pierwszej pomocy, która stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone zdrowie ani życie ucznia;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, określenia stanu zdrowia i ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o fakcie rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły w wyznaczonym czasie;

5) w przypadku odmowy ze strony rodziców / opiekunów prawnych lub gdy rodzice nie zgłoszą się po dziecko w wyznaczonym czasie, o pozostaniu ucznia w szkole czy też przewiezieniu go do placówki służby zdrowia, bądź też przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) w przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu, o zaistniałym fakcie powiadamia się rodziców / prawnych opiekunów;

7) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami;

8) jeżeli powtarzają się przypadki, że uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dopalaczy, innych substancji odurzających, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

5. W przypadku, gdy nauczyciel znajdzie na terenie szkoły niezidentyfikowaną substancję przypominającą narkotyk, dopalacz lub inną odurzającą powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu Policji przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, próbuje (o ile to możliwe w zakresie czynności pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o tym zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły;

3) pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia policję;

- 4) po przyjeździe policji pedagog niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję oraz informację dotyczącą szczegółów zdarzenia.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, dopalacz powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły;
  - 2) pedagog w obecności innej osoby (wychowawca, nauczyciel, rzecznik praw ucznia, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
  - 3) pedagog powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców / prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 4) w przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
7. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.
8. Postępowanie wobec sprawcy czynu karalnego:
- 1) niezwłoczne powiadomienie wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły;
  - 2) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
  - 3) wyznaczona przez pedagoga osoba powiadamia rodziców ucznia – sprawcy;
  - 4) dyrektor szkoły powiadamia Policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
  - 5) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
9. Postępowanie nauczyciela (wychowawcy) wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- 1) nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:
    - a) powiadomienia dyrektora szkoły i pedagoga;
    - b) powierzenia opieki nad uczniem pielęgniarce szkolnej lub osobie przeszkolonej w udzielaniu pierwszej pomocy, która podejmuje decyzję o konieczności wezwania lekarza, ew. karetki pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
    - c) powiadomienia rodziców / prawnych opiekunów ucznia przez pedagoga;
    - d) niezwłocznego wezwania policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów i świadków zdarzenia.

10. Jeżeli nauczyciel jest świadkiem zachowania agresywnego, ma obowiązek:

- 1) przerwać takie zachowanie z pomocą innej osoby, używając tyle siły, ile jest niezbędne, np. do rozdzielenia bijących się uczniów;
- 2) przekazać informację wychowawcy bądź pedagogowi szkolnemu (w zależności od rozmiaru i formy przemocy), który podejmuje rolę koordynatora działań wyjaśniających;
- 3) wychowawca / pedagog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, ustala z uczniem przyczynę zachowania, rodzaj zadośćuczynienia oraz dalsze konsekwencje w przypadku powtarzania się tego rodzaju zachowań;
- 4) jeżeli zdarzenie nosi znamiona czynu karalnego stosuje się odpowiednią szkolną procedurę.

11. Postępowanie w przypadku dopuszczenia się przez ucznia czynu będącego przestępstwem ściganym na wniosek pokrzywdzonego (np. zniszczenie lub uszkodzenie cudzej rzeczy, groźby karalne, zgwałcenie) lub ściganego z oskarżenia prywatnego (np. naruszenie nietykalności cielesnej, zniesławienie, zwykłe i lekkie uszkodzenie ciała, rozstrój zdrowia, zniewaga):

- 1) przyjąć do wiadomości informację o zdarzeniu;
- 2) zapewnić, w miarę potrzeby, pomoc lekarską pokrzywdzonemu;
- 3) sprawdzić, czy zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły oraz czy doszło do niego w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników;
- 4) powiadomić rodziców / prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu, uzgodnić z nimi, czy będą chcieli zgłosić sprawę policji;
- 5) w przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie przez rodziców pokrzywdzonego należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła wobec sprawców;
- 6) jeśli pokrzywdzonym jest uczeń szkoły przebywający na jej terenie, a sprawcą zdarzenia jest osoba dorosła, należy powiadomić policję oraz rodziców / prawnych opiekunów pokrzywdzonego ucznia.

12. W sytuacji, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na terenie szkoły:

- 1) funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową;
- 2) dyrektor spisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta;
- 3) policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia;
- 4) pedagog szkolny lub inny nauczyciel sprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje ucznia o przyczynie przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą, np. przesłuchanie, okazanie;

5) policja informuje rodziców / prawnych opiekunów nieletniego o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach;

6) dyrektor szkoły telefonicznie informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia o podjętych wobec ich dziecka działaniach. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania;

7) w przypadku niemożności uczestniczenia przez rodziców / prawnych opiekunów w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są prowadzone w szkole lub w jednostce policji;

8) po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom / prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga lub innego nauczyciela, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania;

9) w przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej izbie dziecka policjant informuje o tym rodziców / prawnych opiekunów nieletniego i pedagoga szkolnego/ nauczyciela.

13. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w §102 albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi szkoły lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

14. W przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem (werbalnie i pozawerbalnie) stwarza sytuację, w której zagrożone jest jego bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo innych uczniów czy pracowników szkoły, a wyczerpane zostały środki możliwe do zastosowania przez szkołę, należy wezwać karetkę pogotowia bądź karetkę pogotowia psychiatrycznego:

1) wezwania dokonuje wicedyrektor, pielęgniarka szkolna lub pedagog po konsultacji z dyrektorem szkoły. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY POBYTU DZIECKA I RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA W SZKOLE**

#### **§ 105**

1. Ogólne zasady zachowania bezpieczeństwa w szkole:

1) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii, w szkole obowiązuje zakaz przebywania na jej terenie osób obcych nie będących najbliższą rodziną ucznia, pracownikami szkoły;

- 2) każdy pracownik szkoły ma obowiązek zgłosić do dyrektora szkoły fakt przebywania na terenie szkoły (dotyczy również terenu szkoły w obrębie ogrodzenia) obcej osoby zachowującej się w sposób podejrzany;
- 3) każdy pracownik szkoły ma prawo poprosić obcą osobę przebywającą na terenie szkoły o podanie imienia i nazwiska oraz celu wizyty lub poprosić o opuszczenie terenu szkoły. W przypadku odmowy, pracownik zawiadamia dyrektora szkoły i wzywa policję lub straż miejską, która podejmuje dalsze czynności;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;
- 5) każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz odnotowywania nieobecności w dzienniku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki i opiekunowie, O tym, kto może pełnić funkcję opiekuna i jaki jest zakres odpowiedzialności kierownika i opiekunów podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych stanowią odrębne przepisy, w tym regulamin wycieczek szkolnych;
- 7) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur. W razie samowolnego oddalenia się ucznia w czasie przerwy poza teren szkoły, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo;
- 8) uczeń zwolniony na podstawie odrębnych przepisów z uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i religii może pozostawać pod opieką rodziców/prawnych opiekunów na czas trwania tych zajęć pod warunkiem, że przypadają one na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną w planie ucznia oraz po przedstawieniu stosownego pisemnego oświadczenia rodziców o przejęciu nad uczniem opieki w tym czasie;
- 9) uczeń może być zwolniony z lekcji do domu po uprzednim doręczeniu nauczycielowi lub wychowawcy klasy stosownego zaświadczenia od rodziców w formie papierowej lub za pomocą dziennika elektronicznego;
- 10) uczeń może być zwolniony z imprezy szkolnej i klasowej do domu po uprzednim doręczeniu nauczycielowi lub wychowawcy klasy stosownego zaświadczenia od rodziców w formie papierowej lub za pomocą dziennika elektronicznego;



- 11) w razie wywołania lub zwolnienia ucznia z lekcji, imprezy szkolnej lub klasowej przez rodzica, innego nauczyciela bądź pracownika szkoły, opiekę nad uczniem przejmuje w/w osoba;
- 12) nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, jeżeli ten samowolnie opuścił zajęcia lekcyjne;
- 13) za uczniów uczestniczących w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych bądź innych imprezach odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają nauczyciele delegowani przez dyrektora szkoły;
- 14) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteki, spotkania klasowe itp.):
  - a) nauczyciel – opiekun sam decyduje o postępowaniu, a w trudniejszych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe;
  - b) o zaistniałym wypadku powiadamia telefonicznie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych;
- 15) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki / imprezy;
- 16) jeśli wypadek miał miejsce w szkole, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn ciąży na inspektorze do spraw bhp;
- 17) jeśli wypadek wydarzy się podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia;
- 18) wszystkie docelowe wyjścia ze szkoły na zajęcia, konkursy, zawody sportowe itp. poza jej terenem, ale na terenie miasta odnotowuje się w księdze wyjść; zgłasza się kartą wycieczki/wyjścia;
- 19) wszystkie wycieczki, biwaki i inne imprezy turystyczne zgłasza się kartą wycieczki, a ich tryb oraz sposób organizacji regulują odrębne przepisy;
- 20) ze względu na bezpieczeństwo grupy nauczyciel ma prawo nie wyrazić zgody na uczestnictwo w imprezie odbywającej się poza terenem szkoły (wyjściu, wycieczce, biwaku, itp.) ucznia sprawiającego szczególne trudności wychowawcze, chyba że jego rodzice / prawni opiekunowie zobowiążą się do sprawowania nad nim osobistej opieki podczas trwania w/w imprezy;
- 21) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za żadne wartościowe przedmioty przyniesione przez ucznia na teren szkoły (telefony komórkowe, biżuteria, sprzęt elektroniczny, sprzęt audio – video itp.), pieniądze oraz nie podpisaną i nieoznaczoną odzież i obuwie, a spory wynikłe między uczniami lub ich rodzicami spowodowane handlem tymi przedmiotami, ich zniszczeniem, zgubieniem, kradzieżą, ewentualnymi uszkodzeniami ciała będą rozstrzygać

zainteresowani rodzice z udziałem wychowawców uczniów i / lub innego pracownika szkoły wskazanego przez dyrektora szkoły i / lub policję;

22) szkoła zaznajamia wszystkich uczniów z procedurami ewakuacyjnymi.

## 2. Ogólne zasady zachowania ucznia w szkole:

1) uczniowie mają prawo do ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa oraz uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania;

2) każdy uczeń jest objęty opieką medyczną na zasadach określonych w obowiązujących rozporządzeniach Ministerstwa Zdrowia;

3) uczniowie mają obowiązek respektowania regulaminów funkcjonujących w szkole;

4) na terenie obiektu szkolnego (budynek szkolny, boisko, teren przyległy do budynku wewnątrz ogrodzenia) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad bhp oraz norm współżycia społecznego;

5) uczniowie nie mają wstępu do biur administracyjnych, kuchni, pomieszczeń pracowniczych, kotłowni, pralni, pomieszczeń gospodarczych szkoły, toalet pracowników;

6) uczniowie są zobowiązani uczestniczyć we wszystkich ćwiczeniach ewakuacji na wypadek niebezpieczeństwa;

7) uczniom nie wolno:

a) używać telefonów komórkowych, smart watchów umożliwiających wykonywanie połączeń, podczas przerw i lekcji. Uczeń może skorzystać z telefonu, za zgodą nauczyciela, w celach dydaktycznych lub do kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami. Nieprzestrzeganie zakazu skutkuje wpisaniem uczniowi punktów ujemnych zgodnie z zasadami przewidzianymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

b) używać na terenie szkoły sprzętu elektronicznego typu dyktafon, nagrywającego sprzętu audio – video itp. zarówno podczas zajęć edukacyjnych jak i podczas przerw międzylekcyjnych chyba, że nauczyciel / pracownik szkoły wyrazi zgodę;

c) zapraszać lub przyprowadzać do szkoły osób obcych;

d) palić papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków, dopalaczy i innych substancji odurzających i uzależniających;

e) przynosić przedmiotów nie będących wyposażeniem szkoły i zagrażających bezpieczeństwu oraz spokojowi własnemu i innych, w tym przedmiotów ostrych;

f) nosić biżuterii i ozdób zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;

g) prowadzić wymiany handlowej na terenie szkoły;

h) uprawiać hazardu;

- 8) uczniom nie wolno pod żadnym pozorem opuszczać budynku szkoły w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych, chyba że na zewnątrz budynku znajduje się nauczyciel dyżurujący;
- 9) uczniowi nie wolno pod żadnym pozorem opuszczać terenu szkoły w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 10) uczniowi nie wolno pod żadnym pozorem opuszczać budynku szkoły w czasie trwania planowych imprez szkolnych i klasowych bez względu na porę, w jakiej się odbywają;
- 11) do naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy wszelkich szkód powstałych w szkole w wyniku nieprawidłowego zachowania się ucznia są zobowiązani rodzice / prawni opiekunowie ucznia;
- 12) jeżeli uczeń nie wywiąże się z zasad określonych w ust. 2 pkt 7 ppkt a, to nauczyciel prowadzący zajęcia nakazuje uczniowi wyłączenie telefonu, odłożenie w widocznym miejscu w klasie (np. na biurku), a po zakończeniu lekcji oddaje telefon uczniowi; o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę ucznia;
- 13) jeżeli uczeń nie wywiąże się z zasad określonych w ust. 2 pkt 7 ppkt c, to pracownik szkoły odprowadza ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga lub dyrektora szkoły. W obecności tych osób uczeń odtwarza nagrany materiał i kasuje go. O zaistniałej sytuacji informuje się wychowawcę i / lub rodzica / prawnego opiekuna.

### 3. Zachowanie uczniów przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu:

- 1) uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i wchodzi wejściem przez szatnię w celu zapewnienia bezpieczeństwa. W przypadku, gdy uczniowie przyjdą do szkoły w czasie trwania lekcji nie wolno przebywać im ani na korytarzu szkolnym, ani w szatni. Po przebraniu się uczniowie ci przechodzą niezwłocznie do świetlicy szkolnej lub biblioteki;
- 2) przed rozpoczęciem zajęć uczniowie klas 0 i I – III są odbierani z szatni przez nauczycieli rozpoczynających zajęcia z uczniami;
- 3) uczniowie klas 0 i I – III po zakończonych zajęciach są odprowadzani przez prowadzącego ostatnie zajęcia edukacyjne w danym dniu nauczyciela odpowiednio do świetlicy lub do szatni, gdzie spokojnie ubierają się i opuszczają szkołę;
- 4) uczniowie klas IV – VIII po ostatniej lekcji w danym dniu są zobowiązani zejść do szatni, spokojnie ubrać się i opuścić szkołę;
- 5) uczniowie mogą przebywać w szatni tylko w boksie przeznaczonym dla danej klasy w celu zmiany obuwia i odzieży wierzchniej;
- 6) odzież wierzchnia i obuwie ucznia powinny być podpisane lub oznaczone w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić czyją jest własnością.

#### 4. Zachowanie uczniów podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) uczniowie korzystają z prawa do odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;
- 2) uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku;
- 3) uczniowie mają obowiązek:
  - a) przebywać podczas przerw na korytarzu tego piętra, na którym odbywać się będą następne zajęcia;
  - b) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie utrudniać innym poruszania się po szkole, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu własnemu i innych, nie wychodzić poza teren szkoły;
  - c) po dzwonku na lekcję ustawić się w uporządkowany sposób przy drzwiach pracowni i spokojnie czekać na nauczyciela;
  - d) o złym samopoczuciu zameldować wychowawcy, innemu nauczycielowi lub pielęgniarce szkolnej;
  - e) zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu wszelkie nieprawidłowości w zachowaniu innych uczniów.

#### 5. Zachowanie uczniów podczas zajęć lekcyjnych:

- 1) uczniom nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw międzylekcyjnych i po zajęciach lekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela;
- 2) uczniom nie wolno opuszczać pracowni w trakcie trwania zajęć lekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela;
- 3) uczeń nie powinien wносить do pracowni wierzchniego okrycia;
- 4) uczniom nie wolno otwierać i zamykać okien oraz manipulować wentylatorami okiennymi/żaluzjami bez pozwolenia nauczyciela;
- 5) uczniowie zachowują podczas lekcji spokój i dyscyplinę;
- 6) uczniowie szanują mienie szkoły znajdujące się w pracowni i na terenie placówki;
- 7) uczniom nie wolno obsługiwać szkolnego sprzętu audio – wizualnego znajdującego się w pracowni bez opieki nauczyciela;
- 8) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni.

#### 6. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) rodzice podejmują wraz ze szkołą wspólne działania w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i warunków higieny pracy respektując Statut i regulaminy szkolne;
- 2) rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;

- 3) rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek, na wezwanie szkoły przybyć po chorego ucznia, jeśli nie jest to możliwe mają obowiązek upoważnić do tego inną osobę pełnoletnią;
  - 4) rodzice mają obowiązek pisemnego zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w formie papierowej lub za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 5) indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji i pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami;
  - 6) rodzice klas 0 i I – III są zobowiązani do osobistego odebrania ucznia ze szkoły, chyba że w stosownym oświadczeniu upoważnią do tego inną osobę pełnoletnią lub oświadczą, że dziecko samo będzie wracać do domu. Zmiany w decyzji rodzice są zobowiązani każdorazowo zgłosić wychowawcy klasy;
  - 7) rodzice uczniów mieszkających poza obwodem szkoły biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo w drodze ucznia do i ze szkoły;
  - 8) rodzice / prawni opiekunowie biorą odpowiedzialność za dziecko w drodze na i z imprezy szkolnej odbywającej się w godzinach popołudniowych. Wychowawca klasy za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje rodzicom / prawnym opiekunom informację o godzinach trwania imprez klasowych i szkolnych. Odczytanie wiadomości przez rodzica / prawnego opiekuna jest równoznaczne z przyjęciem informacji do wiadomości i z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa w drodze na i z imprezy.
7. W wyjątkowych sytuacjach, np. pandemii pobytu dziecka i rodzica / prawnego opiekuna w szkole regulują odrębne regulaminy lub procedury dotyczące funkcjonowania szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **DIAGNOZA PEDAGOGICZNA DZIECI O SPECYFICZNYCH TRUDNOŚCIACH W UCZENIU SIĘ**

#### **§ 106**

1. Nauczyciele i wychowawca prowadzą obserwację oraz analizę trudności dydaktycznych ucznia.
2. Wychowawca obserwuje poziom rozwoju emocjonalnego ucznia, funkcjonowanie w grupie rówieśniczej, stan zdrowia ucznia, stara się rozpoznać sytuację rodzinną ucznia oraz poziom zaspokojenia jego podstawowych potrzeb przez środowisko rodzinne.

3. W sytuacji utrzymywania się trudności edukacyjnych ucznia, mimo podjętych przez wychowawcę lub nauczyciela środków do zniwelowania tych trudności, informacje o trudnościach ucznia wychowawca przekazuje do pedagoga szkolnego.

4. Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą / nauczycielem kieruje ucznia do poradni psychologiczno - pedagogicznej na podstawie pisemnej opinii wychowawcy i zgody rodziców / prawnych opiekunów.

5. Pedagog szkolny zapoznaje nauczycieli uczących ucznia z wynikami badań przeprowadzonych w poradni i udziela im wskazówek do dalszej pracy z uczniem.

6. Wychowawca kieruje ucznia na zajęcia wyrównawcze lub terapeutyczne realizowane na terenie szkoły, a właściwy specjalista obejmuje ucznia opieką.

7. Pedagog udziela rodzicom wskazówek do pracy z uczniem w domu i wskazuje możliwe formy pomocy dostępne poza szkołą.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

#### **I ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

##### **§ 107**

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły:

1) dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji;

2) w celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organu.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora:

1) od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały;

2) w przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 21 dni od złożenia zażalenia.

##### **§ 108**

1. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora pomiędzy organami przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
2. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenia sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 109**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd.
3. Rada rodziców i samorząd przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### **§ 110**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) szkolny rzecznik praw ucznia – na prośbę rodzica / prawnego opiekuna / ucznia;
  - 3) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - 4) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

5. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
7. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## **§ 111**

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
  - 2) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
  - 3) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
2. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego lub do rzecznika praw ucznia;
  - 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie;
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
3. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ**

## **§ 112**

1. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią: księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księga uczniów, dziennik elektroniczny obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dzienniki zajęć, które nie są wpisane do elektronicznych dzienników lekcyjnych, dzienniki elektroniczne zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, dzienniki elektroniczne nauczania indywidualnego, arkusze ocen uczniów, protokoły egzaminów, uchwały rady pedagogicznej,



dzienniki elektroniczne psychologa, pedagoga, dziennik logopedy, dzienniki elektroniczne stałych, okresowych i okazjonalnych zajęć, dziennik elektroniczny zajęć świetlicowych.

2. Dostęp do dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej wymienionej w ust. 1 mają osoby organizujące zajęcia i są one zobowiązane zabezpieczyć dokumentację wymienioną w ust. 1 przed dostępem osób niepożądanych i nieupoważnionych.

3. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej ponosi dyrektor szkoły.

4. Za jakość dokumentacji odpowiedzialni są nauczyciele oraz upoważnieni pracownicy szkoły.

5. Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły, księga uczniów, arkusze ocen, protokoły egzaminów oraz uchwały rady pedagogicznej przechowywane są w kancelarii szkoły.

6. Osobą odpowiedzialną za dokonywanie wpisów w księdze ewidencji dzieci oraz księdze uczniów jest sekretarz szkoły.

7. Wpisów do arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonują nauczyciele, którym powierzono obowiązki wychowawcy w danej klasie. Arkusze ocen wychowawcom udostępniane są wtedy, gdy dokonują do tych dokumentów wpisów, sprostowań błędu czy oczywistej pomyłki. Wydania arkuszy ocen wychowawcom dokonuje wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik.

8. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją szkolną określa dyrektor szkoły.

9. Wpisów do dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie czy z grupą uczniów.

10. Wpisów do dzienników elektronicznych psychologa, pedagoga, dziennika logopedy i dziennika elektronicznego zajęć świetlicowych dokonują nauczyciele zatrudnieni odpowiednio na stanowisku psychologa, pedagoga szkolnego, logopedy czy nauczyciela świetlicy lub pracownicy pełniący zadania danego nauczyciela w jego zastępstwie.

11. Nauczyciel jest zobligowany zadbać, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.

14. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

15. Inne zasady pracy z dziennikiem elektronicznym regulują zarządzenia i zalecenia dyrekcji szkoły.

### § 113

1. Dostęp do dokumentacji przebiegu nauczania mają nauczyciele i wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy. Uczniowie i inne osoby nieupoważnione nie mają dostępu do dokumentacji nauczania, działalności wychowawczej czy opiekuńczej.
2. W przypadku zaginięcia dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciel, wychowawca, pracownik szkoły informuje o powyższym dyrektora szkoły jak najszybciej od chwili, kiedy ustalił brak dokumentacji.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji: prowadzi rozmowy wyjaśniające z nauczycielami, wychowawcą, pracownikami, uczniami. Z rozmowy z nauczycielem, wychowawcą klasy, pracownikiem sporządza się notatkę służbową.
4. Jeśli działania wymienione w ust. 3 nie przynoszą pozytywnych rezultatów dyrektor szkoły zarządza czynności poszukiwawcze na terenie szkoły z udziałem pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
5. Jeśli i te działania nie dają pozytywnych rezultatów, w ciągu 24 godzin od przyjęcia zgłoszenia o zaginięciu dokumentacji dyrektor szkoły powiadamia stosowne organy: organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Bełchatów, organ nadzorujący szkołę – Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim oraz Komendę Policji w Bełchatowie w celu prowadzenia dochodzenia w tej sprawie.
6. Jeśli w wyniku prowadzenia czynności dochodzeniowych przez policję wykryty zostanie sprawca zaginięcia (kradzieży, ukrycia) dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej to stosuje się wobec niego kary określone na podstawie odrębnych przepisów.
7. Jeśli mimo podjętych działań dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej nie zostanie odzyskana, wówczas dyrektor szkoły zarządza możliwie dokładne odtworzenie zaginionej dokumentacji na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów.
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu odtworzenia dokumentacji.
9. W skład komisji powołanej w celu odtworzenia zaginionej (brakującej) dokumentacji wchodzi dyrektor szkoły lub inna osoba zajmująca stanowisko kierownicze, nauczyciele/pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wpisów w dokumentacji. Skład komisji ustalany jest odrębnie w każdym przypadku.

10. Z przebiegu prac komisji powołanej w celu odtworzenia zaginionej dokumentacji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac, opis zaginionej dokumentacji, podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

11. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły powiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

#### **§ 114**

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen oraz protokołów egzaminów.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym członków komisji egzaminacyjnych.

3. Z przebiegu prac komisji powołanej w celu odtworzenia zniszczonej dokumentacji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac, opis zniszczonej dokumentacji, podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły powiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **ZADANIA SZKOŁY ZWIĄZANE Z KONTROLĄ REALIZACJI**

#### **OBOWIĄZKOWEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

#### **§ 115**

1. Dyrektor szkoły jest wierzycielem, czyli podmiotem uprawnionym do żądania wykonania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej.

2. Nauczyciel/wychowawca klasy wspiera dyrektora szkoły w kontrolowaniu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego.

3. Nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany na bieżąco rejestrować i wyjaśniać z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia przyczyny nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych. Rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia należy każdorazowo

odnotować w dokumentacji wychowawcy klasowego, podając temat rozmowy i datę jej przeprowadzenia oraz wyjaśnienia rodzica/prawnego opiekuna.

4. Wszelkie niepokojące (podejrzane) nieobecności ucznia (co najmniej 10 pojedynczych dni następujących po sobie w krótkim okresie czasu lub 15 dni ciągłej nieobecności, brak usprawiedliwień wystawionych przez rodzica / prawnego opiekuna czy lekarza lub inną osobę uprawnioną) należy niezwłocznie zgłosić: nauczyciel zajęć edukacyjnych – do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcji szkoły; wychowawca klasy - do pedagoga szkolnego i dyrekcji szkoły. O wyniku ustaleń prowadzonych z rodzicami należy poinformować wychowawcę klasy, pedagoga i dyrekcję szkoły.

5. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie stawiają się na wezwanie nauczyciela / wychowawcy, a pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności ucznia powtarzają się lub ciągła jego nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły wysyła rodzicom/prawnym opiekunom ucznia pismo z prośbą o wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia czy nierealizowania przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

7. Jeśli nie ma odpowiedzi na pismo dyrektora szkoły, rodzice nie wyjaśnili przyczyn uchylania się od realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego szkoła zobowiązana jest sprawdzić okoliczności braku odpowiedzi.

8. Po jednoznacznym stwierdzeniu niespełnienia przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego dyrektor szkoły przesyła do rodziców / prawnych opiekunów dziecka upomnienie. Upomnienie winno zawierać w treści stwierdzenie, że obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny przez ich dziecko nie jest realizowany. W dalszej części upomnienia – wezwanie do wykonania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego (aby dziecko koniecznie zjawiało się w szkole) z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

9. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców / prawnych opiekunów istnieje konieczność (dopiero po 7 dniach od doręczenia upomnienia) skierowania wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji do organu egzekucyjnego. Z wnioskiem występuje dyrektor szkoły jako wierzyciel.

## § 116

1. W przypadkach szczególnych (wynikających z ustaleń szkoły lub z wyjaśnień złożonych przez rodziców / prawnych opiekunów) niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez dziecko dyrektor szkoły przed skierowaniem sprawy do postępowania egzekucyjnego w administracji może podjąć inne czynności/działania: skierować sprawę do Sądu Rodzinnego, np. gdy powodem niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego jest wyjątkowa sytuacja rodzinna lub wystąpić do rodziców / prawnych opiekunów dziecka o przedłożenie dokumentacji lekarskiej / zaświadczenia lekarskiego lub innej dokumentacji potwierdzającej przewlekłą chorobę dziecka, konieczność częstego leczenia w warunkach domowych itp.
2. Z rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami sporządza się zawsze notatkę podając datę rozmowy, treść, wyjaśnienia rodzica/prawnego opiekuna.
3. Dokumentację przedłożoną przez rodzica/prawnego opiekuna przechowuje się w kancelarii szkoły w dokumentacji kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.
4. Jeśli czynności kontrolne przeprowadzone przez sąd rodzinny nie wpłyną na realizację przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego, wówczas dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji do organu egzekucyjnego.

## § 117

1. Rodzice / prawni opiekunowie dziecka współpracują ze szkołą, w której obwodzie dziecko mieszka w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.
2. Jeśli dziecko czasowo przebywa za granicą to za zgłoszenie dziecka do szkoły, zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
3. W szkole, w obwodzie której dziecko mieszka, rodzice/prawni opiekunowie przed wyjazdem za granicę składają pisemne oświadczenie (wg wzoru znajdującego się w kancelarii szkoły), że dopełnią w miejscu pobytu za granicą obowiązków nałożonych na nich ustawą jako na rodziców / prawnych opiekunów dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.
4. Oświadczenie rodziców / prawnych opiekunów jest przechowywane w arkuszu ocen ucznia, a kopia w kancelarii szkoły w dokumentacji kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

5. Rodzice dziecka są zobowiązani do poinformowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. W księdze ewidencji uczniów przy nazwisku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza granicami kraju zamieszczana jest informacja o takim realizowaniu obowiązku szkolnego.

7. Jeśli dziecko realizujące obowiązek szkolny poza granicami kraju zostanie wymeldowane z obwodu szkoły i szkoła otrzyma pismo z organu gminy w tej sprawie, to na tej podstawie dokonuje się skreślenia z księgi ewidencji.

8. W księdze uczniów dokonuje się adnotacji, że uczeń czasowo przebywający za granicą tam realizuje obowiązek szkolny – wpis dokonuje się na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, że dopełnią w miejscu pobytu za granicą obowiązków nałożonych na nich jako na rodziców / prawnych opiekunów dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

9. Jeśli zmiana miejsca pobytu ucznia, zamieszkałego w obwodzie szkoły, a co za tym idzie miejsca realizacji obowiązku szkolnego dokonuje się w ciągu roku szkolnego, to w dzienniku lekcyjnym przy nazwisku ucznia dokonujemy wpisu, który w treści zawiera informację gdzie i od kiedy uczeń realizuje obowiązek szkolny, a uczeń zostaje skreślony z wykazu uczniów, znajdującego się w dzienniku lekcyjnym. Stan klasy zmniejsza się o liczbę uczniów, którzy ubyli.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZWALNIANIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ INFORMATYKI, DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

#### **§ 118**

1. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć informatyki i drugiego języka obcego nowożytnego.

2. Z realizacji zajęć informatyki zwalnia ucznia dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w opinii.

3. Rodzic/prawny opiekun dziecka ubiegający się o zwolnienie ucznia z zajęć informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego przedkłada nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy klasy opinię wydaną przez lekarza wraz z podaniem rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie ucznia z w/w zajęć.

4. Podanie, o którym mowa w ust. 3 wraz z opinią lekarza należy przedłożyć nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy klasy w terminie do 15 września danego roku szkolnego, jeśli

dotyczą zwolnienia z zajęć w I śródroczu i do 30 stycznia danego roku szkolnego, jeśli dotyczą zwolnienia z zajęć w II śródroczu.

5. W sytuacjach losowych rodzice/prawni opiekunowie dziecka mogą do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy złożyć podanie o zwolnienie ucznia z zajęć informatyki, nauki drugiego języka obcego nowożytnego poza terminami wymienionymi w ust. 4.

6. Nauczyciel przedmiotu lub/i wychowawca klasy przedłożone przez rodziców/prawnych opiekunów opinie lekarskie wraz z podaniami rodziców/prawnych opiekunów niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły z zachowaniem drogi służbowej.

7. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki, nauki drugiego języka obcego nowożytnego i informuje o tym rodziców / prawnych opiekunów, nauczyciela przedmiotu i wychowawcę klasy.

8. Uczeń zwolniony z zajęć informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w trakcie trwania lekcji (o ile nie przypada ona na pierwszej lub ostatniej godzinie wg planu ucznia) przebywa w miejscu odbywania się zajęć a odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia ponosi nauczyciel, któremu w tym czasie została powierzona opieka nad klasą.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej), z której wynika potrzeba zwolnienia.

10. Jeśli uczeń wymieniony w ust. 8. posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Uczeń zwolniony z zajęć informatyki, nauki drugiego języka obcego nowożytnego zamiast oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania otrzymuje adnotację "zwolniony"/„zwolniona”, gdy okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

12. Jeśli zajęcia informatyki, drugiego języka nowożytnego przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną zgodnie z planem lekcji, to uczeń zwolniony z realizacji tych zajęć decyzją dyrektora szkoły może w tym czasie przebywać poza szkołą na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów o objęciu dziecka opieką w tym czasie.

## **ROZDZIAŁ 6**

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZYJĘCIA UCZNIĄ DO KLASY  
PROGRAMOWO WYŻSZEJ, W TYM UCZNIĄ CZASOWO PRZEBYWAJĄCEGO  
ZA GRANICĄ**

**§ 119**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się w szkole ucznia na podstawie podania rodziców o przyjęcie ucznia do szkoły oraz świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. Jeśli przyjęcie ucznia dokonuje się w ciągu roku szkolnego, gdy trwają zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze, to dokonuje się tego na podstawie podania rodziców o przyjęcie ucznia do szkoły oraz świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz wyciągu ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w szkole, z której odszedł.
3. O przyjęciu ucznia powracającego z zagranicy do szkoły, klasy decyduje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się w szkole ucznia czasowo przebywającego i kształconego za granicą na podstawie podania rodziców o przyjęcie ucznia do szkoły oraz sumy lat nauki szkolnej obliczanej na podstawie świadectwa lub zaświadczenia ukończenia klasy programowo niższej wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego ucznia wydanego w Polsce i wyniku egzaminu klasyfikacyjnego. Dokumenty te muszą być uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego.
5. Jeśli uczeń zostanie przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego i nie ma potwierdzenia w formie świadectwa (zaświadczenia) ze szkoły, do której uczęszczał za granicą, to uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny. Wynik egzaminu pozwoli ustalić, do której klasy uczeń powinien uczęszczać.
6. Jeśli uczeń wróci z zagranicy w ciągu roku szkolnego i okaże się, że ma zaległości w nauce bądź występują różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, uniemożliwiające mu ukończenie danej klasy, to zobowiązuje się ucznia do uzupełnienia zaległości na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
7. Sytuacje nieopisane w Statucie Szkoły należy rozpatrywać indywidualnie.

**DZIAŁ X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 120**



1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego reguluje procedura monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 w Bełchatowie.

### **§ 121**

W szkole nad właściwym spełnianiem obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych czuwa inspektor danych osobowych. Jego zakres zadań określają odrębne przepisy.

### **§ 122**

Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 123**

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.

### **§ 124**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 125**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Rachunek bieżący szkoły prowadzony jest w banku wybranym w trybie określonym w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych.

TEKST UJEDNOLICONY PO ZMIANACH  
PRZYJĘTY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ 14 WRZEŚNIA 2022R.

Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 zawiera 97 ponumerowanych stron.