



**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 18  
im. 1 BATALIONU MORSKIEGO  
WE WŁOCŁAWKU**

Tekst ujednolicony ze zmianami obowiązujący od 1 września 2020 r.

## **Statut Szkoły Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego opracowany został na podstawie:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz.U. z 2019 r. poz.502 ).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59, Dz.U. z 2020r. poz. 210 ogłoszono dnia 22 maja 2020r. z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. po. 60, Dz.U. z 2019 r. poz. 1287 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. ( Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ogłoszono 15.11.2019r., z późniejszymi zmianami)
5. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. ( Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. Zasady techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002 r. Nr 100, poz.908).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616);
9. Akty wykonawcze do ustaw.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. i z dnia 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki

## Zastosowane pojęcia

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.);
- 3) Ustawa o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943)
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku;
- 6) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku, ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku;
- 9) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 26 stycznia 1982, Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189);
- 10) PSO – należy przez to rozumieć przedmiotowy system oceniania obowiązujący z danych zajęć edukacyjnych realizowanych w Szkole Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
- 13) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Podstawą działalności Szkoły jest akt o jej utworzeniu oraz Uchwała Rady Miasta, która określa obwód Szkoły i stopień organizacyjny.
2. Nazwa używana przez Szkołę brzmi: Szkoła Podstawowa nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku.
3. Szkoła Podstawowa nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego jest szkołą publiczną, której cykl kształcenia wynosi 8 lat.
4. Szkoła Podstawowa nr 18 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
5. Siedziba Szkoły znajduje się we Włocławku, w budynku przy ulicy Hutniczej 5/7.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowane przez Urząd Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### § 3

1. Szkoła Podstawowa nr 18 jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I – VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechności dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje w klasach I – VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje w klasach I – VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.

### § 4

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu :

**Szkoła Podstawowa nr 18**  
**im. 1 Batalionu Morskiego**  
**87-800 Włocławek**  
**ul. Hutnicza 5/7**  
tel/fax 54 236-47-15
2. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy : Szkoła Podstawowa nr 18 we Włocławku.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

#### § 6

1. Celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
- 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 4) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
- 8) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
  - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość;
  - b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi;
  - c) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość;
  - d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze;
  - e) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - f) postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 7

### 1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 16) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 17) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji.

## § 8

### 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
- 3) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania dyrekcji szkoły na 7 dni przed planowanymi zajęciami poza Włocławkiem dokumentacji zawierającej: zgłoszenie i program imprezy, deklarację odpowiedzialności oraz listę uczestników, co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
- 4) umożliwia pełen rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych

- prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 5) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
- a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach;
  - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka;
  - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach;
  - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy;
  - g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarską i stomatologiczną.

## § 9

1. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny, a w szczególności:
- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania we współczesnym, dynamicznie rozwijającym się świecie;
  - 2) uznaje kształcenie, wychowanie i opiekę za integralną całość;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i harmonijny rozwój ucznia;
  - 4) wychowuje w duchu tolerancji;
  - 5) szanuje godność osobistą uczniów;
  - 6) zapewnia wszystkim uczniom równość szans, sprawiedliwe, życzliwe, uwzględniające możliwości dziecka traktowanie;
  - 7) przygotowuje do funkcjonowania w zintegrowanej Europie;
  - 8) zapewnia uczniom warunki i możliwości rozwoju zainteresowań oraz zdolności;
  - 9) promuje zdrowy styl życia i świadomość ekologiczną;
  - 10) buduje ścisłą relację z lokalną społecznością oraz instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi;
  - 11) współpracuje z rodzicami, wspierając ich w wychowaniu dzieci;
  - 12) realizuje program pomocy uczniom potrzebującym, mającym trudności w nauce;
  - 13) dba o rozwój bazy szkolnej dla zapewnienia warunków realizacji przyjętych programów;
  - 14) tworzy warunki do twórczej pracy nauczycieli i uczniów;
  - 15) pomaga uczniom i ich rodzicom w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszego kształcenia;
  - 16) ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów według ustalonych w statucie szkoły zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 17) systematycznie diagnozuje, monitoruje i ewaluje swoje działania;
  - 18) dzieli się doświadczeniami z innymi;
  - 19) pozyskuje sojuszników i partnerów wspierających ją w wypełnianiu jej zadań;
  - 20) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 21) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 22) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 23) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 24) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 25) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 26) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 27) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 10**

1. Podstawowymi organami Szkoły są:

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

#### **§ 11**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Do podstawowych zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor, w szczególności, zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
5. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) kierowanie pracami rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
  - 4) podejmowanie decyzji o przyspieszeniu lub odroczeniu u ucznia obowiązku szkolnego, po uprzednim zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zapewnianie warunków opieki oraz stworzenie możliwości do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dziecka przez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) organizowanie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 9) sprawowanie kontroli zarządczej;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) ustalanie terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych;
  - 12) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;



- 13) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 14) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej;
- 15) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programów nauczania ;
- 16) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym, organizowanie dla uczniów z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 17) udzielanie, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 18) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły mieszkających w obwodzie szkoły;
- 19) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania ;
- 20) zawiadamianie dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 21) wnioskowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 22) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 23) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 25) wyznaczanie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole; w tym min. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin; informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 27) zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej.

## § 12

1. Dyrektor Szkoły realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 13**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 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 Szkoły.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, z rodzicami uczniów, w szczególności – z radą rodziców i z samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor jest obowiązany, z urzędu, występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze i przedmiotowe, a także inne problemowo – zadaniowe.
5. Dyrektor ustala w uzgodnieniu z organem nadzorującym program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący działania adresowane do klas I - VIII, w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie ww. programu. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 14**

### **Wicedyrektor Szkoły**

1. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora Szkoły w przypadku nieobecności dyrektora.
3. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w jego teczce akt osobowych.

## **§ 15**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jako organ kolegialny szkoły ma decydujący wpływ na realizację jej zadań statutowych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, który stanowi odrębny dokument szkolny.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Członkowie rady pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach tej rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły.
8. Rada pedagogiczna dąży do porozumienia z radą rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo – profilaktycznego.
9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora Szkoły lub do dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
10. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 16**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

## **§ 17**

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole.

## **§ 17a**

### **Spółeczny Inspektor Pracy**

- 1.** Nauczyciela pełniącego funkcję Społeczny Inspektora Pracy (SIP) powołują i odwołują wszyscy pracownicy szkoły.
- 2.** Wyboru i odwołania dokonuje się na zasadach określonych w regulaminie szkolnej organizacji związkowej.
- 3.** Kontroluje zaopatrzenie uczniów, nauczycieli i pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i środki higieny.
- 4.** Dokonuje okresowych ocen stanu bhp i ochrony p.poż. We wszystkich obiektach, szczególnie po przerwie trwającej co najmniej 2 tygodnie; z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.
- 5.** Wykonuje inne zadania w zakresie bhp i ochrony w ramach swoich kompetencji.
- 6.** Współpracuje z przedstawicielem komisji powypadkowej.

## **§ 18**

### **Rada Rodziców**

- 1.** W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły i reprezentuje ich prawa zbiorowe.
- 2.** W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu - rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 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 oraz do rady rodziców w Szkole.
- 4.** Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw i problemów Szkoły we współpracy z dyrektorem Szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
- 5.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 6.** Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo –profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole, w przypadkach o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
8. Rada rodziców może występować z wnioskiem do dyrektora Szkoły o ocenę pracy nauczyciela.
9. Rada rodziców deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia wniosku Dyrektora o ponowne ustalenie oceny pracy.
10. Zebrania rady rodziców są protokołowane. Decyzje rady rodziców są jawne.

## **§ 18a**

### **RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

#### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczych szkoły i wychowawcy klasy,
- 2) opiniowania programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 3) znajomości m.in. kalendarza roku szkolnego, kalendarza imprez szkolnych i tygodniowego rozkładu zajęć dziecka w szkole,
- 4) informacji o podręcznikach i innych przyborach, które będą potrzebne dziecku w następnym roku szkolnym,
- 5) znajomości wymagań edukacyjnych i zasad oceniania,
- 6) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz terminu i zasad przeprowadzanego na koniec klasy ósmej egzaminu ósmoklasisty,
- 7) rzetelnej i systematycznej informacji na temat zachowania i postępów dziecka w nauce,
- 8) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
- 9) zgłaszania opinii, uwag i propozycji dotyczących procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 10) biernego i czynnego uczestnictwa w wyborach do wszystkich organów przedstawicielskich rodziców,
- 11) łatwego kontaktu z nauczycielami, wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły.

2. Rodzice mają dostęp do dokumentów prawa szkolnego znajdujących się w bibliotece szkolnej i/ lub na stronie internetowej szkoły.

3. Ponadto rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora szkoły we wszystkich sprawach do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę.

#### **4. Rodzice zobowiązani są do:**

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- 3) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, odpowiednich warunków nauki,
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 5) zaopatrzenie dziecka w podręczniki, zeszyty i inne przybory niezbędne dziecku do nauki,
- 6) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą klasy oraz bieżący wgląd do dziennika elektronicznego
- 7) systematycznej współpracy ze szkołą w przypadku, gdy dziecko ma indywidualny program, tok nauki lub zintegrowaną ścieżkę nauki trudności w nauce,
- 8) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez szkołę,

- 9) niezwłocznego skontaktowania się ze szkołą na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
- 10) uprzedzania wychowawcy o planowanej, uzasadnionej ważnymi względami, nieobecności dziecka w szkole,
- 11) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w szkole zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę,
- 12) zwrotu nieodpłatnie udostępnionych ich dzieciom przez szkołę podręczników/ materiałów edukacyjnych z godnie z regulaminem udostępniania tych materiałów,
- 13) zachowanie dyskrecji w sprawach wychowawczych omawianych na zebraniach klasowych, które mogą naruszyć dobro innych dzieci i ich rodziców.

## **§ 19**

### **Samorząd Uczniowski**

- 1.** W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły podzieleni na dwie grupy: klasy I-III tworzą „Mały Samorząd”, klasy IV - VIII tworzą „Duży Samorząd”.
- 2.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem i stanowi odrębny dokument szkolny.
- 3.** Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4.** Samorząd może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela, będącego opiekunem samorządu.
- 5.** Przedstawiciele samorządu mogą być zapraszani na posiedzenie rady pedagogicznej.
- 6.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 20**

### **Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

- 1.** Organy szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty oraz wewnętrznymi regulaminami.
- 2.** Organy szkoły współpracują w zakresie :
  - 1) planowania rozwoju szkoły;

- 2) opracowania organizacji placówki;
  - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
  - 4) organizacji imprez, uroczystości, konkursów i zawodów;
  - 5) opracowania dokumentów regulujących pracę Szkoły.
- 3.** Wszelkie sprawy sporne mogące powstać pomiędzy organami szkoły rozwiązuje Dyrektor poprzez:
- 1) organizację wspólnych posiedzeń zainteresowanych organów szkoły;
  - 2) przygotowanie przy pomocy radcy prawnego interpretacji prawnej spornego tematu;
  - 3) proponowanie rozwiązań kompromisowych.
- 4.** Spory między organami szkoły przewiduje się rozwiązywać w następujący sposób:
- 1) strony wnoszą na piśmie do Dyrektora skargę w celu wyjaśnienia zaistniałego konfliktu. Dyrektor w ciągu 14 dni lub dłużej, jeżeli są uzasadnione przyczyny, zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskami stron konfliktu, sprawdzić ich zasadność z obowiązującymi przepisami i ustalić autentyczność zaistniałych sytuacji, a następnie zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły ( jeżeli jest taka konieczność ) co do sposobu rozwiązania konfliktu i podjąć odpowiednią decyzję. O podjęciu decyzji informuje zainteresowane strony na piśmie. W przypadku niezadowolającej decyzji dyrektora szkoły strony mogą odwołać się w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę.
- 5.** W przypadku zaistnienia konfliktu Dyrektor z pozostałymi organami Szkoły postępowanie jest następujące:
- 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna: zwołanie przynajmniej przez 1/3 członków rady nadzwyczajnego posiedzenia rady pedagogicznej w terminie nie później niż 14 dni celem wyjaśnienia przyczyn konfliktu i próba ugodowego rozwiązania. W przypadku nie przyjęcia ugody przez strony konfliktu rada pedagogiczna informuje na piśmie w ciągu 7 dni o konflikcie organ prowadzący szkołę,
  - 2) konflikt dyrektor - rada rodziców: przewodniczący rady rodziców zwraca się z prośbą do rady pedagogicznej o pomoc w rozwiązaniu konfliktu. Rada pedagogiczna w ciągu 14 dni zwołuje nadzwyczajne posiedzenie ,w którym uczestniczy prezydium rady rodziców . Strony wyjaśniają zaistniały konflikt i proponują rozwiązanie. W przypadku nie przyjęcia rozwiązania przewodniczący rady rodziców ma prawo wnieść w ciągu 7 dni pisemną skargę do organu prowadzącego szkołę,
  - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski: przewodniczący samorządu uczniowskiego składa pisemną skargę do opiekuna samorządu uczniowskiego. Opiekun upewnia się co do wiarygodności zaistniałego konfliktu i zapoznaje z nim radę pedagogiczną, która podejmie w ciągu 14 dni odpowiednie decyzje zgodne z prawem i statutem szkoły.

## **§ 21**

- 1.** Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski współdziałają ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
- 2.** Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 10, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo oświatowe, Statucie oraz w regulaminach własnych.
- 3.** 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 i opiekuńczej szkoły.

4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust.3, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

## **§ 22**

1. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach układa się następująco:
  - 1) dyrektor - rada pedagogiczna tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, księga zarządzeń dyrektora szkoły, zwyczajne i nadzwyczajne posiedzenie rady oraz zeszyt komunikatów,
  - 2) rada pedagogiczna - dyrektor szkoły - pisemne powiadomienia, bezpośrednio,
  - 3) dyrektor - rada rodziców i odwrotnie
    - a) zebrania rady rodziców
    - b) kwartalne zebrania z prezydium rady rodziców,
    - c) księga protokołów z zebrań rady rodziców,
    - d) regularne zebrania klasowe,
  - 4) dyrektor - samorząd uczniowski
    - a) doraźne spotkania samorządu uczniowskiego
    - b) tablica ogłoszeń samorządu uczniowskiego.
2. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach w terminie 14 dni od daty ich zaplanowania.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 23**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły z zachowaniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 24**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:



- 1) I okres trwa od 1 września do końca stycznia
- 2) II okres trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego.

## **§ 25**

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

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowej;
- 3) dużej i małej sali gimnastycznej;
- 4) wewnętrznego placu zabaw;
- 5) boiska sportowego – zewnętrznego zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) zewnętrznego placu zabaw;
- 7) biblioteki wraz z czytelnią;
- 8) świetlicy;
- 9) gabinetu pedagoga i logopedy;
- 10) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i stomatologa
- 11) pomieszczeń sanitarno – higienicznych
- 12) szatni.

## **§ 26**

- 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.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3.** Liczba uczniów w klasach I – III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
  - 1) w przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły w okresie trwania roku szkolnego do klasy I, II i III Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale, do którego przyjmuje ucznia;
  - 2) liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 3) w przypadku , gdy liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2 może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej
  - 4)oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować do końca etapu edukacyjnego.
- 4.** Liczbę uczniów w klasach IV – VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia pomiędzy dyrektorem Szkoły a organem prowadzącym.
- 5.** Na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów dokonywany jest podział na grupy liczące nie więcej niż 24 uczniów.
- 6.** Na informatyce stosuje się podział na grupy, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 7.** Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12

do 26 uczniów, w miarę możliwości oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych.

## § 27

1. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają 5, 10 lub 15 minut. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
2. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć, zgodnym z ramowym planem nauczania.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Podstawową formą pracy w klasach IV - VIII są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne wprowadzane są w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów w miarę posiadanych środków finansowych, uwzględniając zainteresowania uczniów, ich potrzeby rozwojowe, sugestie rodziców i potrzeby Szkoły.
7. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie.
  - 1) życzenie wyrażone jest w na piśmie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii przebywają w świetlicy lub bibliotece szkolnej, gdzie pozostają pod opieką odpowiednio nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
  - 3) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję ucznia.
  - 4) Jeśli w tygodniowym rozkładzie zajęć religia jest na pierwszej lub ostatniej lekcji, o tym, czy dziecko pozostaje w domu, czy pod opieką szkoły decydują rodzice.  
O swojej decyzji informują nauczyciela wychowawcę w formie pisemnej
8. Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
  - 1) Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy, a uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
  - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. Uczniowie, którzy są zwolnieni z zajęć na basenie czekają na następne zajęcia edukacyjne w bibliotece lub świetlicy szkolnej, gdzie pozostają pod opieką odpowiednio nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy świetlicy.
10. W szkole jest organizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- 10.1.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
- 10.2.** Objęcie zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Opinia ta zawiera między innymi:
- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 10.3.** Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 10.4.** Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 9.2 ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 10.5.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
- 11.** Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 28** **Świetlica**

- 1.** Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdów lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniowi, Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy w godzinach 7.00 do 16.00 w dniach pracy Szkoły.
- 2.** Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 3.** W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice/prawni opiekunowi składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym na stronie internetowej Szkoły i tablicy ogłoszeń.
  - 1) Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej Szkoły.
- 4.** Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.
- 5.** Wszystkie zajęcia świetlicy prowadzone w grupach wychowawczych winny być dokumentowane w dziennikach zajęć świetlicy.
- 6.** Zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie dla wychowanków zajęć sportowo-rekreacyjnych w pomieszczeniu lub na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;

- 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 4) opieka nad uczniami spożywającymi posiłki;
  - 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem i jest zgodny z zapisami w Statucie szkoły.

## **§ 29**

### **Stołówka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Stołówka jest prowadzona przez Szkołę. Blokiem żywienia kieruje i jest za niego odpowiedzialny Intendent.
3. Warunki korzystania ze stołówki oraz wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Fundusze na dożywianie szkoła uzyskuje z indywidualnych wpłat rodziców, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zakładów pracy, organizacji charytatywnych i darczyńców.

## **§ 30**

### **Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie, w miarę możliwości finansowych zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 6) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
4. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach 7.30 do 13.30.
5. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, realizowane w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, nauczycielami

i zgodne z zainteresowaniami uczniów.

**7.** Biblioteka jest wyposażona w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.

**8.** Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca indywidualna z uczniem;
- 2) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- 3) wspólnie z nauczycielami realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów;
- 5) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
- 6) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
- 7) poradnictwo w doborze literatury;
- 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 9) prace organizacyjno – techniczne:
  - a) opracowanie rocznego planu pracy,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
  - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
  - d) opracowywanie zbiorów,
  - e) skontrum,
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - g) selekcja zbiorów,
  - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - i) opracowanie regulaminów,
  - j) doskonalenie warsztatu prac,
  - k) konserwacja księgozbioru;
- 10) współpraca z uczniami:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania oraz samokształcenia,
  - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 11) współpraca z nauczycielami:
  - a) wspomaganie doskonalenia zawodowe nauczycieli,
  - b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
- 12) współpraca z rodzicami:
  - a) pomoc w doborze literatury,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

**9.** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 2) wymianę wiedzy i doświadczeń;
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) udział w targach i kiermaszach.

**10.** Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

**11.** Szczegółowy zakres pracy i obowiązków biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej stanowiący odrębny dokument.

- 12.** Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelnictwa;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## **§ 30a**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

- 1.** Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 2.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
- 3.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
- 4.** W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
- 5.** Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor Szkoły w Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, który stanowi odrębny dokument szkolny.

## **§ 31**

### **Dziennik elektroniczny**

- 1.** Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym;
  - 2) zabezpieczenia danych zawartych w dzienniku elektronicznym przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
  - 4) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom/opiekunom prawnym do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
  
- 2.** System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
  - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) po zakończeniu roku szkolnego, dane zawarte w dzienniku elektronicznym zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
  
- 3.** Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki.
  
- 4.** Szczegółowe informacje dotyczące dziennika elektronicznego określa Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego, który stanowi odrębny dokument szkolny.

## **§ 32**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych**

- 1.** W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów.
  
- 2.** Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w Szkole są bezpłatne.
  
- 3.** Ofertę zajęć dodatkowych ogłasza się corocznie do 10 września po rozpoznaniu przez nauczycieli:
  - 1) potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 2) ich zainteresowań.
  
- 4.** Oferta zajęć dodatkowych znajduje się na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszona jest na holu głównym. Zostaje też podana do wiadomości radzie rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu.
  
- 5.** Celami organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów są:
  - 1) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów;
  - 2) zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień uczniów;
  - 3) umożliwienie nadrobienia zaległości w nauce;
  - 4) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

## **§ 32a**

### **Działalność innowacyjna**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna zgodnie z określonymi przepisami.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie organizowania na jej terenie ewentualnej działalności innowacyjnej.
3. Szczegółową organizację współdziałania ze stowarzyszeniem lub inną organizacją w zakresie organizowania w szkole ewentualnej działalności innowacyjnej określa dyrektor szkoły w trybie zarządzenia.
4. Uchwały w sprawach innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Innowacje pedagogiczne mogą dotyczyć nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych, mających na celu poszerzenia bądź modyfikację realizowanych przez szkołę celów, treści kształcenia i wychowania.
6. Uchwała o prowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenia.
7. W oddziałach, w których prowadzona jest innowacja uczniowie zachowują prawa do oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rozpoczęcie działalności innowacyjnej jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji projektu innowacji.
9. Innowacje wymagające dodatkowych nakładów finansowych mogą być rozpoczęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący na finansowanie planowanych działań.

## **§ 33**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna**

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne.
2. Formami opieki i pomocy uczniom są:
  - 1) pomoc o charakterze niematerialnym, w szczególności wsparcie psychologiczne;
  - 2) pomoc w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 3) pomoc rzeczowa ;
  - 4) przyznawanie pomocy finansowej w postaci stypendiów szkolnych.
3. Pomoc finansowa ma charakter stypendium szkolnego.
4. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.
5. Wniosek o stypendium socjalne składa się do 15 września danego roku szkolnego do Prezydenta Miasta Włocławek.
6. Stypendia socjalne jest przyznawane na wniosek:
  - 1) rodziców/opiekunów prawnych małoletniego ucznia;



- 2) dyrektora Szkoły;
  - 3) świadczenie może być również przyznawane z urzędu.
7. Uczniowie mogą otrzymać poza świadczeniami wymienionymi w ust. 4 również pomoc materialną od podmiotów niebędących organami prowadzącymi szkoły, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa. Forma pomocy powinna być przez fundatora uzgodniona z dyrektorem Szkoły i radą pedagogiczną.

### **§ 34**

#### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom oraz rodzicom**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
  - 2) wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
  - 3) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
  - 4) orzekania i opiniowania.
2. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy i pedagog szkolny.
3. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:
  - 1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
  - 3) współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
  - 5) organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;
  - 6) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i logopedę, którzy współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych wg corocznie opracowywanych planów.

### **§ 35**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole**

1. Szkoła organizuje i zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w oparciu o rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć dydaktyczno - wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; warsztatów, porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć związanych z wyborem szkoły następnego typu i dalszego rozwoju osobistego ucznia;
  - 4) porad dla uczniów;
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Szczegółowy zakres organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej stanowiące odrębny dokument Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 36**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, prawa i obowiązki wymienionych w pkt. 1 pracowników reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze i Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem do pracy pracownika zapoznaje go z obowiązkami i przepisami bhp obowiązującymi w szkole.

5. Do zadań nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w zakresie bhp należy:
- 1) znać przepisy oraz zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z tymi przepisami, przestrzegać wskazówek i zarządzeń;
  - 3) dbać o należyty stan sprzętu, urządzeń, narzędzi oraz o porządek w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się przewidzianym badaniom lekarskim;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec innych pracowników, o niewłaściwej temperaturze w pomieszczeniach;
  - 7) współpracować z dyrektorem Szkoły w zakresie właściwego dostosowania stanowisk pracy uczniów;
  - 8) opracowanie i przestrzeganie regulaminów pracowni, obsługi urządzeń w tym komputerów ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo korzystania z Internetu;
  - 9) wykonywać inne polecenia dyrektora Szkoły związane z obowiązkami z zakresu bhp.

## **§ 37**

### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwa uczniom w Szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem Szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierają rozwój każdego ucznia, jego zainteresowania i szczególne uzdolnienia;
  - 3) dążą do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcą oraz wychowują dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) dbają o wyposażenie szkoły i są odpowiedzialni za powierzone im mienie;
  - 7) prowadzą dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce dzieci oraz w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach i Szkole;
  - 9) organizują i doskonalą warsztat pracy;
  - 10) dokonują ewaluacji własnych działań, oceniają ich skuteczność i dokonują zmian w tych działaniach;
  - 11) uwzględniają w swojej pracy problematykę środowiska lokalnego oraz współczesne problemy cywilizacyjne i społeczne;
  - 12) umiejętnie wykorzystują w pracy technologię informacyjną i komunikacyjną;
  - 13) umiejętnie posługują się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej i postępowania w sprawach nieletnich;

- 14) systematycznie kontrolują miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) kontrolują obecność uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 17) dbają o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) stosują zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 19) wspierają się nawzajem w rozwoju i podnoszeniu jakości pracy Szkoły;
- 20) udzielają pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 21) biorą aktywny udział w promocji i kreowaniu wizerunku Szkoły w środowisku lokalnym;
- 22) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań;
- 23) chronią dane osobowe swoich uczniów;
- 24) realizują podstawę programową;
- 25) respektują prawa ucznia;
- 26) natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 27) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.

**4. Nauczyciel będący opiekunem nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na nauczyciela kontraktowego oraz mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:**

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje, lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej trzy razy w półroczu;
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej trzy razy w półroczu;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

**5. Zadania nauczyciela wychowawcy:**

- 1) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów uczniów we współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami, rozpoznawanie talentów;
- 2) w porozumieniu z wychowankami ustala tematykę i formę zajęć z wychowawcą;
- 3) ustala ostateczną ocenę zachowania swoich wychowanków;
- 4) odpowiada za osiągnięcie celów wychowawczych;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków w celu:
  - a) informowania rodziców o wszelkich kwestiach dotyczących ich dzieci;
  - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - c) współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi w ich działaniach wychowawczych;
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 6) bieżąca współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu uzyskania dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów wszechstronnej pomocy i doradztwa;
- 7) realizowanie zadań wynikających z planu wychowawczego Szkoły;
- 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych swoich uczniów;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ucznia:
  - a) dokonywanie wpisów do dziennika danych osobowych uczniów;
  - b) przygotowanie miesięcznych, śródrocznych, rocznych i innych zestawień i obliczeń;

- c) prowadzenie arkusza ocen uczniów;
- d) wypełnianie dokumentacji związanej z klasyfikacją i promocją uczniów;
- e) sporządzanie opinii o uczniach na potrzeby uprawnionych instytucji;
- f) prowadzi Teczke wychowawcy;
- g) wypisuje świadectwa szkolne;

10) udział w zebraniach i konsultacjach dla rodziców.

#### 6. Zadania nauczyciela wspomagającego:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
- 3) pomoc w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
- 4) przygotowanie sali na zajęcia oraz pomocy do wykorzystania w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
- 5) opieka nad uczniami w czasie ich wyjścia z klasy, np. do pielęgniarki, toalety itd.;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych.

**Nauczyciel prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** ma na celu wyrównywanie stwierdzonych u uczniów deficytów rozwojowych. Zajęcia prowadzone są w grupach od 2 do 5 uczniów. W celu prawidłowego prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, nauczyciel ściśle współpracuje z psychologiem, który diagnozuje dzieci w tym zakresie, nauczycielami, szczególnie nauczania zintegrowanego, języka polskiego, języków obcych i matematyki oraz rodzicami.

#### 7. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) Ogólnowychowawcze:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły;
  - b) współuczestnictwo w opracowywaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
  - c) troska o realizację obowiązków szkolnych uczniów szkoły;
  - d) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
  - e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - f) czuwanie nad kompletowaniem i przechowywaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno - psychologicznych,
  - g) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki,
  - e) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych,
  - f) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę w szczególności postanowień Konwencji o prawach dziecka;
  - g) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
- 2) profilaktyczne:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych, analizę wyników nauczania i wychowania, diagnozę środowiskową ucznia, udzielanie porad wychowawczych, prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów,

- b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
- c) wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- d) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- e) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
- f) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- g) prowadzenie wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom,
- h) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru szkoły ponadpodstawowej oraz udzielania informacji w tym zakresie,
- h) podejmowanie działań pedagogicznych w sytuacjach kryzysowych,
- i) współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- k) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

3) indywidualna opieka pedagogiczna;

4) organizowanie pomocy materialnej, w szczególności:

- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
- b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, jeśli zajdzie taka konieczność.

#### 8. Zadania logopedy szkolnego;

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) dokonywanie diagnozy logopedycznej oraz - odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego - profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### 9. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się,

wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy Szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;

- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze;
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
  - a) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
  - b) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
  - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) oceny swojej pracy;
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 11) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### **10. Kary dla nauczycieli:**

- 1) Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub uchybienie przeciwko porządkowi pracy;
- 2) Nauczycielowi za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się kary zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 3) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a) nagana z ostrzeżeniem,
  - b) zwolnienie z pracy,
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
- 4) Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 5) Zasady postępowania dyscyplinarnego określa ustawa – Karta Nauczyciela.

### **§ 38**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoły;
  - 2) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy Szkoły oraz materiałów diagnostycznych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły;
  - 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 6) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, programów i planów pracy Szkoły.

## **§ 39**

### **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

1. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) referent
  - 3) kierownik gospodarczy.
3. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretariatu;
  - 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
  - 3) prowadzenie terminarza spraw i czynności;
  - 4) prowadzenie elektronicznej wersji Vulcan – Sekretariat.
4. Do zadań referenta należy w szczególności:
  - 1) obsługa systemu informatycznego;
  - 2) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego w Szkole;
  - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły;
5. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im odpowiednich warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp;
  - 3) przed dyrektorem Szkoły odpowiada za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, gazowych, oszczędności materiałów i energii;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych szkoły;
  - 5) dbanie o terminowe wykonanie okresowych przeglądów Szkoły;
  - 6) sporządzanie sprawozdań.
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) rzemieślnik - konserwator;
  - 3) sprzątaczkę;
  - 4) intendent;
  - 5) kucharka;
  - 6) pomoc kuchenna.
7. Do zadań woźnego należy w szczególności:
  - 1) otwieranie i zamykanie szkoły;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
  - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
  - 5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
  - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;



- 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
8. Do zadań rzemieślnika - konserwatora należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w Szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac rzemieślniczo - konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
9. Do zadań sprzątaczkę należą:
  - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
10. Do zadań intendenta należy w szczególności:
  - 1) planowanie i układanie jadłospisów;
  - 2) przestrzeganie Instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej – GHP i systemu HACAP;
  - 3) planowanie i dokonywanie zaopatrzenia żywieniowego;
  - 4) przyjmowanie wpłat na obiady;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obiadów;
  - 6) rozdzielanie mleka i warzyw dla uczniów w ramach programów unijnych.
11. Do zadań kucharki i pomocy kuchennej należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie obiadu;
  - 2) dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych i na stołówce szkolnej.
12. Pracownicy wymienieni w § 39 pkt 2 i 6 zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
13. Pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnia dyrektor Szkoły na zasadach przewidzianych w Prawie pracy.
14. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora Szkoły.
15. Liczba etatów pracowników administracyjnych i obsługi jest corocznie z organem prowadzącym i określana w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### Uczniowie szkoły

#### § 40

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  - 1) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, albo jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
3. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku przez dziecko o jeden rok szkolny.
  - 1) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku.
  - 2) do wniosku należy dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) świadectwa ( zaświadczania) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia lub w przypadku braku świadectwa, rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z uczniem przez dyrektora.
6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka obowiązującego w szkole, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
7. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się nauczanie indywidualne na czas określony, wskazany w orzeczeniu

o potrzebie indywidualnego nauczania.

- 1) sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określa rozporządzenie MEN,
- 2) wymiar godzin indywidualnego nauczania uzgadnia się z organem prowadzącym.

### **§40a**

#### **Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu**

1. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego lub tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły. Nie dotyczy to uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
2. Uczeń przechodzący z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego lub tego samego typu jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Do klasy programowo wyższej uczniowie przyjmowani są z innej szkoły na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,
  - 2) pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, uczniów, którzy spełniali obowiązek szkolny poza szkołą,
6. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
7. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń jest zobowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
- 4) Dla ucznia, o którym mowa w pkt.7.2 i 7.3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## **§ 40b**

### **Kształcenie osób przybywających z zagranicy**

- 1.** Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy i przyjmowany do klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej:
  - 1) z urzędu, jeśli zamieszkuje w obwodzie tej szkoły oraz dokumentów
  - 2) jeśli zamieszkuje poza obwodem szkoły, przyjmowany jest wówczas, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz na podstawie dokumentów
- 2.** Przez dokumenty należy rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument, wydany przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
- 3.** Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po przeprowadzeniu z nim rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu kwalifikującego z danego przedmiotu (przedmiotów), dzięki którym można ustalić klasę, do jakiej można przyjąć ucznia.
- 4.** Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.
- 5.** Osoby niebędące obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.

## **§ 41**

### **Prawa uczniów**

- 1.** W odniesieniu bezpośrednio do życia społecznego, każdy uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) zachowania godności ludzkiej;
  - 2) nauki;
  - 3) dostępu do statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących życie szkolne;
  - 4) znajomości swoich praw;
  - 5) dochodzenia swoich praw;
  - 6) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
  - 7) równego traktowania wobec prawa;
  - 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 9) ochrony przed bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
  - 10) ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - 11) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi;
  - 12) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 13) dostępu do informacji z różnych źródeł;
  - 14) swobodnego zrzeszania się;
  - 15) ochrony zdrowia;
  - 16) odpowiedniego poziomu życia;

- 17) ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac;
  - 18) ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającego jego dobro;
  - 19) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 20) ochrony danych osobistych.
2. W odniesieniu bezpośrednio do życia szkolnego, każdy uczeń ma w szczególności prawo do:
- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania szkolnego pisma;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 11) opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 13) jednego dnia w semestrze tzw. "osobistego", w którym może być nieprzygotowany do zajęć szkolnych:
    - a) uczeń zgłasza zamiar wykorzystania "dnia osobistego" na początku swojej pierwszej lekcji,
    - b) nauczyciel jest zobowiązany odnotować fakt zgłoszenia "dnia osobistego" w dzienniku,
    - c) niewykorzystany w semestrze "dzień osobisty" przepada;
3. W odniesieniu do zasad oceniania, klasyfikowania i promowania każdy uczeń ma prawo do:
- 1) bycia zapoznanym na początku każdego roku z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego, przez wychowawcę klasy, z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego przez nauczyciela z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) udostępnienia mu, jak i jego rodzicom, jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
  - 5) uzasadnienia ustalonej oceny;
  - 6) tego, aby w ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, technika, plastyki i muzyki, w szczególności brano pod uwagę wysiłek wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 7) tego, aby być zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii;
  - 8) bycia poinformowanym przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacje przekazują poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy, w formie i terminie określonych w statucie Szkoły;

- 9) w przypadku stwierdzenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej - stworzenia mu w miarę możliwości szansy uzupełnienia braków;
- 10) egzaminu klasyfikacyjnego - w przypadku kiedy uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodów usprawiedliwionych,
- 11) uzgodnienia z nim i jego rodzicami terminu egzaminu klasyfikacyjnego,
- 12) ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach, która była powodem braku uzyskania oceny klasyfikacyjnej,
- 13) obecności rodziców w charakterze obserwatorów w trakcie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 14) począwszy od klasy czwartej – do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uczeń uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 15) w przypadku braku promocji – do powtarzania klasy,
- 16) zdawania egzaminu poprawkowego, gdy uzyskał on w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej), w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 17) tego, aby rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę jego możliwości edukacyjne, rozważyła możliwość promowania do klasy programowo wyższej, w przypadku jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (o ile te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej),
- 18) ukończenia szkoły z wyróżnieniem, w przypadku, gdy uzyskał on w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 19) ustalonych w szkole warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 20) w przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej, do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna on (lub rodzice), że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 21) w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora Szkoły – czas: do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 22) udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 23) indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej;
- 24) zwolnienia z wychowania fizycznego na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

#### 4. Uczeń zdający egzamin zewnętrzny ma prawo:

- 1) w przypadku specyficznych trudności w uczeniu się, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej, do przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 2) w przypadku choroby lub czasowej niesprawności, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan jego zdrowia.

#### 5. Inne prawa ucznia:

- 1) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów

- ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) do nauki religii na życzenie rodziców;
  - 3) od klasy czwartej ma prawo brać udział w nieobowiązkowych zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” za pisemną zgodą rodziców;
  - 4) do bycia informowanym przez nauczyciela o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach (uczeń przystępuje do zawodów dobrowolnie);
  - 5) do wcześniejszego rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 6) do odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, nie więcej niż o jeden rok szkolny.
  - 7) do spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (za zgodą i na warunkach określonych przez dyrektora Szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka).
  - 8) do zapewnienia mu bezpłatnego transportu i opieki lub zwrotu kosztów przejazdu, w sytuacji gdy odległość z domu do szkoły jest większa niż 3 kilometry w przypadku uczniów klas I – IV szkoły podstawowej lub 4 kilometry w przypadku klas V i VIII.
  - 9) do wniesienia odwołania do kuratora oświaty od decyzji dotyczącej przeniesienia go do innej szkoły.
6. Uczeń ma prawo do składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Tryb składania skarg określa § 42 statutu Szkoły.

## **§ 42**

### **Tryb składania skarg w wypadku naruszenia praw dziecka**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa zwracają się do dyrektora Szkoły, który podejmuje odpowiednie działania.
2. Tryb składania skarg przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni składają skargę osobiście – ustnie lub pisemnie do dyrektora Szkoły;
  - 2) dyrektor Szkoły powinien rozpatrzyć skargę w możliwie najszybszym terminie;
  - 3) za niezalążenie sprawy w terminie lub niezgodzenie się z jej postanowieniami, skarżącemu przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w ciągu 7 dni po upływie terminu rozpatrzenia lub od dnia rozpatrzenia skargi.
3. Uczeń nie może być narażony na jakiegokolwiek represje z powodu złożenia skargi.
4. Tryb postępowania w kwestiach spornych:
  - 1) uczeń – uczeń:
    - a) zapoznanie się przez pedagoga szkolnego z opiniami stron konfliktu,
    - b) podjęcie działań ze stronami konfliktu,
    - c) podjęcie działań ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, jeżeli wymaga tego sytuacja,
    - d) uzyskanie od innych organów szkoły ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w przedmiotowej sprawie, w przypadku gdy jest to konieczne do rozstrzygnięcia sporu,
    - e) na wniosek pedagoga szkolnego ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor Szkoły;
  - 2) uczeń – nauczyciel (lub inna osoba dorosła na terenie szkoły):
    - a) zapoznanie się przez dyrektora Szkoły z opiniami stron konfliktu,
    - b) podjęcie działań ze stronami konfliktu,
    - c) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły;

- 3) dyrektor Szkoły sporządza notatkę z podjętych działań oraz prowadzi „Rejestr Skarg i Wniosków - Naruszenie Praw Uczniów”.
5. Jeżeli działania podjęte przez dyrektora Szkoły, w odczuciu ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo do złożenia skargi.
  - 1) skarga powinna być skierowana do organu nadzorującego w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań podjętych przez dyrektora Szkoły.

## **§ 43**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ustaleń dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego, a zwłaszcza:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych w sposób punktualny, aktywny i systematyczny, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
  - 2) uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 3) prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 4) postępować zgodnie z zasadami kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 7) szanować godność i nietykalność osobistą i innych,
  - 8) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 9) dbać o dobry wizerunek ucznia i dobre imię Szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje;
  - 10) przestrzegać wewnętrznych regulaminów Szkoły, w tym regulaminu świetlicy, biblioteki, sali gimnastycznej oraz pracowni przedmiotowych;
  - 11) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój zgodnie z § 44 statutu Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, w szczególności:
  - 1) szanowania mienia własnego i cudzego,
  - 2) niezaśmiecania pomieszczeń, utrzymywania ich w czystości i porządku, zmiany obuwia,
  - 3) nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu,
  - 4) nieoddalania się w czasie trwania zajęć i przerw poza objekty Szkoły;
  - 5) dostarczenia wskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
  - 6) nieprzynoszenia ozdób, przedmiotów i środków zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - 7) pokrycia kosztów wyrządzonych szkód materialnych. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania oraz jego (ich) rodzice (prawni opiekunowie). W likwidacji szkody może uczestniczyć uczeń pod opieką rodziców.
  - 8) przestrzegania zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego, w uzasadnionych przypadkach np. konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w czasie przerwy. Konsekwencją złamania zakazu będzie zabieranie telefonu w depozyt szkolny, po wcześniejszym wyłączeniu. Telefon zostanie zwrócony wyłącznie rodzicom.
  - 9) niekorzystania w czasie trwania lekcji z analogowych i cyfrowych odtwarzaczy muzyki i aparatów fotograficznych, o ile ich używanie nie jest elementem procesu dydaktycznego;
  - 10) w wyjątkowych sytuacjach wymagających porozumienia się w sprawach zdrowotnych z rodzicami ma prawo do bezpłatnego korzystania z telefonu szkolnego.

Szczegółowe informacje dotyczące pkt 2.8 - 2.10 określa Regulamin korzystania z telefonów



komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego stanowiący odrębny dokument.

**3. Usprawiedliwienie nieobecności:**

- 1) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub zwolnienia lekarskiego;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność ucznia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 tygodnia od jego powrotu do szkoły;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w przypadkach:
  - a) zwolnień wykorzystywanych selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny na wybranych lekcjach,
  - b) zwolnień budzących podejrzenia co do ich prawdziwości (w takich sytuacjach wychowawca wzywa rodzica/opiekuna prawnego w celu wyjaśnienia);
- 4) zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnej informacji od rodzica/opiekuna prawnego.

## **§ 44**

**1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:**

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji Szkoły;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna.

**2. Przez strój galowy należy rozumieć:**

- 1) dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka;
- 2) dla chłopców - ciemne spodnie materiałowe i biała koszula.

**3. Ubiór codzienny ucznia to strój:**

- 1) czysty i uprasowany, nieopinający sylwetki i nieobwisły, zasłaniający ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan z wyjątkiem ubioru używanego na zajęciach wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęciach sportowych i rekreacyjnych,
- 2) pozbawiony ozdób i biżuterii,
- 3) dopuszczalne są kolory o stonowanych odcieniach,
- 4) całość stroju uzupełniają czyste i uczesane włosy, w naturalnych kolorach, ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
- 5) uczniowie nie noszą w szkole nakryć głowy,
- 6) uczniowie mają obowiązek noszenia obuwia zmiennego na białych lub jasnych podszwach, obuwie musi być zasznurowane.

## **§ 45**

### **Nagradzanie, wyróżnianie i karanie uczniów**

**1. Uczeń może zostać nagrodzony za:**

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) wzorową, 100% frekwencję,
- 4) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną,
- 5) dzielność i odwagę.

**2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:**

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,

- 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli na apelu,
  - 3) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) nagrodę rzeczową dla "Super Ucznia"( w klasie programowo najwyższej w szkole).
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
  4. Za rzetelną naukę i wzorową postawę klasy z poziomu IV- VIII mogą otrzymać „Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły”.
  5. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu Szkoły poprzez:
    - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
    - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o niewłaściwym zachowaniu;
    - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec rodziców i wychowawcy klasy;
    - 4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych (np. zakaz udziału w wycieczce),
    - 5) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
    - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy w Szkole;
    - 7) przeniesienie do innej szkoły.
  6. Informację o udzielonej karze wpisuje wychowawca w dzienniku.
  7. Przeniesienie do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
    - 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
    - 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie itp.;
    - 3) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenia lekcji.
  8. O zastosowaniu kar decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, na zebraniach z rodzicami, indywidualnym spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub wezwaniu rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły.
  10. Od nałożonej nagrody i kary uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą w formie pisemnej wnieść odwołanie do dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o nagrodzeniu lub ukaraniu.
    - 1) Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkoły i wychowawcy klasy ucznia, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:
      - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
      - b) uwzględnić odwołanie.
    - 2) od decyzji podjętej przez dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

## **§ 46**

### **Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów szkoły**

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Przypadki, w których dyrektor Szkoły może wystąpić z takim wnioskiem następują wtedy, gdy uczeń:
  - 1) jest członkiem grupy przestępczej;

- 2) jest dealerem narkotyków;
  - 3) nagminnie łamie szkolne prawo zawarte w statucie Szkoły;
  - 4) nagminnie nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 5) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 7) dokonuje kradzieży;
  - 8) demoralizuje innych uczniów;
  - 9) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 10) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
  - 11) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 12) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
2. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
    - 1) szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych,
    - 2) nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary,
    - 3) nie odniosły skutku rozmowy z uczniem, rodzicami ucznia.
  3. Dyrektor występując z wnioskiem o przeniesienie, kieruje się dobrem dziecka.
  4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeżeli ukończył 18 rok życia i nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Szczegółowe procedury określa Procedura Postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku stanowiąca odrębny dokument.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 47**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.  
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie Szkoły w § 43.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 8) kształtowanie odpowiedzialności za własne uczenie się i podejmowane decyzje;
  - 9) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
- 6. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania obejmuje:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informowanie o nich uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów na początku roku szkolnego,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o:**
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /opiekunów prawnych o:**
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.**
- 10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach:**
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów;

- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
  - 1) pomoc koleżeńską;
  - 2) pomoc w uzupełnieniu braków w ramach zajęć świetlicowych;
  - 3) pracę z uczniem w ramach zajęć wyrównawczych;
  - 4) indywidualne spotkania nauczyciela z uczniem w celu uzupełnienia u niego braków wiadomości i umiejętności;
  - 5) indywidualne zajęcia z uczniami prowadzone przez pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## § 48

### Ocenianie zachowania uczniów klas I-III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów klas I-III ustala się według następującej skali:

Wz - wzorowe  
Bdb - bardzo dobre  
Db - dobre  
Pop - poprawne  
Ndp - nieodpowiednie  
Ng - naganne.
4. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów kl. I – III:
  - 1) **Wzorowo (Wz)** zachowuje się uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia postanowienia statutu szkoły;
    - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, a

także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;

- c) często wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) jest wyjątkowo pilny, sumienny w nauce, wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez nauczycieli, zawsze jest prawdomówny;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, jest punktualny;
- f) konstruktywnie rozwiązuje konflikty, pozytywnie reaguje na stres;
- g) w relacjach z rówieśnikami nie kieruje się statusem materialnym rodziny, jest tolerancyjny;
- h) zawsze dba o zdrowie, higienę osobistą i innych uczniów oraz otoczenia.

2) **Bardzo dobrze (Bdb)** zachowuje się uczeń, który:

- a) przestrzega Statutu Szkoły;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, jest zdyscyplinowany podczas zajęć, bierze w nich czynny udział;
- c) wykazuje aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) jest pilny w nauce, rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, jest prawdomówny, stara się przeciwdziałać kłamstwu i obmowie;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i w terminie usprawiedliwia nieobecności;
- f) konstruktywnie rozwiązuje konflikty, pozytywnie reaguje na stres, szanuje rówieśników bez względu na status materialny rodziny, jest tolerancyjny, dba o higienę osobistą i czystość;
- g) ubiera się stosownie do okoliczności;
- h) jest asertywny, nie ulega nałogom.

3) **Dobrze (Db)** zachowuje się uczeń, który:

- a) stara się przestrzegać statutu szkoły;
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec kolegów i dorosłych;
- c) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) stara się być pilnym uczniem i wypełniać obowiązki szkolne, zazwyczaj jest prawdomówny;
- e) uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
- f) potrafi rozwiązywać konflikty, nie jest agresywny, przeważnie szanuje rówieśników bez względu na status materialny rodziny;
- g) zazwyczaj ubiera się stosownie do okoliczności i dba o higienę osobistą;
- h) uczy się być asertywnym, nie ulega namowom.

4) **Poprawnie (Pop)** zachowuje się uczeń, który:

- a) jest mało aktywny, nie bierze udziału w życiu szkoły;
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 20 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu;
- c) respektuje polecenia nauczycieli i reaguje na uwagi;
- d) rzadko, np. 5 razy w semestrze spóźnia się na lekcje;
- e) ma nieliczne uwagi dotyczące: zmiany obuwia, spóźnień;
- f) stara się właściwie zachowywać w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- g) nie niszczy sprzętu szkolnego i własności kolegów;
- h) rzadko wchodzi w konflikty z rówieśnikami;
- i) nie zawsze przestrzega zasad poprawnego zachowania.

5) **Nieodpowiednio (Ndp)** zachowuje się uczeń, który:

- a) nie zawsze przestrzega Statutu Szkoły;
- b) jego kultura osobista wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników budzi zastrzeżenia, bywa niezdiscyplinowany, rzadko czynnie uczestniczy w zajęciach;

- c) sporadycznie wykazuje aktywność w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) zaniedbuje obowiązki szkolne, mija się z prawdą i obmawia innych;
- e) spóźnia się i nie usprawiedliwia w terminie nieobecności;
- f) prowokuje konflikty, bywa agresywny, negatywnie reaguje na stres, nieodpowiednio odnosi się do rówieśników o różnym statusie materialnym, jest mało tolerancyjny;
- g) nie przestrzega zasad higieny osobistej, nie ubiera się stosownie do okoliczności.;
- h) ulega nałogom.

6. **Nagannie (Ng)** zachowuje się uczeń, który:

- a) często łamie postanowienia statutu szkoły;
- b) wykazuje się brakiem kultury osobistej wobec pracowników szkoły i rówieśników, jest niezdyscyplinowany, nie uczestniczy czynnie w zajęciach;
- c) rzadko wykazuje aktywność w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) nie wypełnia obowiązków szkolnych, kłamie i obmawia innych;
- e) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, wagaruje, spóźnia się;
- f) wszczyna konflikty, jest agresywny, zagraża bezpieczeństwu, nie jest tolerancyjny, często negatywnie odnosi się do rówieśników, krytykuje rówieśników o innym statusie materialnym rodziny;
- g) w sposób rażąco zaniedbuje higienę osobistą, nosi nieodpowiedni strój.

## § 49

### Ocenianie zachowania uczniów klas IV - VIII

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów klas IV- VIII ustala się wg skali:

Wzorowe – wz

Bardzo dobre - bdb

Dobre - db

Poprawne - pop

Nieodpowiednie - ndp

Naganne – ng

2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania klas IV-VIII:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu Szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;
- b) chętnie pomaga słabszym kolegom;
- c) jest uczciwy, nie ściągą na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie, zawsze mówi prawdę;
- d) nie ma wpisu o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz szkoły, klasy i środowiska, aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- f) jest pilny w nauce i sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne;
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie 7 dni, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne;
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz kolegów;
- i) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających;
- j) reprezentuje szkołę i gminę, w różnego rodzaju zawodach i konkursach;

- k) ubiera się stosownie do okoliczności i przepisów Statutu Szkoły.
- 2) Ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega Statutu Szkoły;
  - b) jest pilny w nauce i sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela;
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań
  - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w ciągu półrocza ma nie więcej niż 3 spóźnienia;
  - e) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi;
  - f) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa słownictwa;
  - g) ubiera się stosownie do okoliczności i przepisów Statutu Szkoły;
  - h) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów, jest uczciwy w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
  - i) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
  - j) nie ulega nałogom.
- 3) Ocenę **dobra** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega Statutu Szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości;
  - b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 4 spóźnienia w półroczu na pierwsze godziny, nie spóźnia się na godziny kolejne;
  - d) nie uczestniczy i nie prowokuje bójek, kłótni szczególnie z młodszymi i słabszymi;
  - e) zachowuje się kulturalnie, w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż dwie pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, drobne uchybienia stara się szybko naprawić;
  - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;
  - g) nie ulega nałogom;
  - h) pomaga kolegom np. w nauce;
  - i) ubiera się stosownie do okoliczności i przepisów Statutu Szkoły;
  - j) nie przeszkadza na lekcjach w jakikolwiek sposób.
- 4) Ocenę **poprawna** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
  - b) z małymi uchybieniami przestrzega regulaminu szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
  - c) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
  - d) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin lub spóźnił się nie więcej niż 7 razy;
  - e) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, ale o niewielkiej szkodliwości.
- 5) Ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutu;
  - b) ze względu na swoje zachowania stanowi zagrożenie dla siebie samego, przynosi niebezpieczne narzędzia, opuszcza teren szkoły w czasie przerw i zajęć lekcyjnych, oddala się od grupy zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu swojemu lub innych;
  - c) ulega nałogom, wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku



do nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów, nieregularnie usprawiedliwia nieobecności;

- d) w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia ponad 15 godzin;
- e) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;
- f) nie wykonuje żadnych prac na rzecz szkoły i klasy, bądź się z nich nie wywiązuje;
- g) nie wykonuje poleceń nauczyciela.

6) Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który:

- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego;
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
- c) prowokuje i bierze udział w bójkach, kłótniach i konfliktach;
- d) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- e) wyłudza pieniądze od innych uczniów;
- f) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne;
- g) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin;
- h) w ciągu półrocza otrzymał ponad 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu, świadczących o nagminnym i świadomym łamaniu norm zachowania;
- i) wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, szkoły lub kolegów;
- j) opuszcza teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- k) ulega nałogom, nie wykazuje poprawy mimo podejmowania przez szkołę środków zaradczych (rozmowy z pedagogiem, uwagi wychowawcy i pedagoga, rozmowy z rodzicami);
- l) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- ł) wchodzi w konflikt z prawem (włamania, pobicia, kradzieże, ucieczki itp.).

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i aktywności społecznej.

6. Kryteria oceny zachowania ucznia

1) Stosunek do obowiązku szkolnego

- a) punktualność
- b) usprawiedliwianie nieobecności,
- c) usprawiedliwianie nieobecności,
- d) noszenie stroju galowego,
- e) dbałość o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- f) troska o mienie, tradycje i dobre imię szkoły.

2) Aktywność społeczna

- a) reprezentowanie klasy w konkursach i zawodach;
- b) czynny udział w organizacjach uczniowskich i kołach zainteresowań;
- c) czynny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

3) Kultura osobista

- a) kulturalne zachowanie w stosunku do kolegów i koleżanek;

- b) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli , pracowników szkoły i innych osób dorosłych;
- c) nienaganne zachowanie na lekcji i podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę;
- d) kulturalne zachowanie podczas przerw:
- e) przebywanie na terenie szkoły w wyznaczonym miejscu;
- f) nie przebywanie nagminnie w łazienkach;
- g) nie wychodzenie poza teren szkoły;
- h) nie bieganie po korytarzu;
- i) higiena osobista;
- j) nie uleganie nałogom;
- k) kultura języka.

**7.** Wychowawca prowadzi zeszyt uwag, w którym nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub inne uprawnione do oceniania osoby, wpisują pozytywne i negatywne uwagi.

Obniżenie punktacji, a tym samym oceny z zachowania musi być uwarunkowane wpisami o niewłaściwym zachowaniu ucznia. Wpisy o pozytywnym zachowaniu wpływają na podwyższenie punktacji, a tym samym oceny ucznia.

**8.** Wszystkie uwagi dotyczące zachowania uczniów należy kierować do wychowawcy lub odnotowywać w zeszycie uwag przed ustaleniem oceny.

**9.** Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) ocenę zespołu klasowego,
- 3) ocenę skonsultowaną wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogiem.
- 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**10.** Wejście w konflikt z prawem (włamania , pobicia , kradzieże, ucieczki itp.) powoduje obniżenie oceny zachowania do nagannej.

**11.** Na tydzień przed radą klasyfikacyjną oceny częściowe za zachowanie w postaci punktów wystawiają nauczyciele uczący w danej klasie.

**12.** W szkole obowiązuje arkusz „Oceny częściowe za zachowanie”. Jest to tabela ocen częściowych za zachowanie wypełniana na koniec I półrocza oraz na koniec roku szkolnego.

**13.** Ucznia oceniają nauczyciele uczący w danej klasie, klasowy zespół uczniowski i wychowawca. Nauczyciel uczący przedmiotu w danej klasie ma do dyspozycji 5 pkt., koledzy z klasy jako zespół 5 pkt. i wychowawca dysponuje 10 pkt., na każde półrocze. Nauczyciele podczas punktacji oceniają kompleksowo ucznia za jego postawę zgodnie z kryteriami punktu 6 i 14. Wychowawca sumuje punkty wystawione przez nauczycieli, zespół klasowy i siebie oraz wystawia ocenę według ustalonej punktacji- po pierwszym półroczu i na koniec roku. Punktacja częściowa jest wpisywana do klasowego arkusza „Oceny częściowe za zachowanie”.

**14.** Postanowienia w sprawie braku obuwia zmiennego:

- 1) wychowawca wybiera osobę w klasie do codziennej kontroli obuwia zmiennego;
- 2) wybrana osoba podaje tygodniowy stan kontroli wychowawcy na godzinie wychowawczej;
- 3) trzykrotny brak obuwia zmiennego - wpisana uwaga do zeszytu uwag,(jeżeli wpisana uwaga

odniosła skutek, nauczyciel nie bierze jej pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej ze sprawowania);

- 4) każdy 6-krotny brak obuwia zmiennego skutkuje odjęciem 1 punktu od ogólnej liczby uzyskanych przez ucznia punktów;
- 5) nagminny brak obuwia zmiennego - obniżenie oceny ze sprawowania o jeden stopień niezależnie od punktacji.

**15.** Niezależnie od punktacji, jeśli uczeń opuścił ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę naganną.

Niezależnie od punktacji, jeśli uczeń opuścił ponad 15 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę nieodpowiednią.

## **§ 50**

### **Tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania**

- 1.** W szczególnych przypadkach, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców ocena zachowania została zaniżona mają prawo odwołać się:
  - a) do wychowawcy celem przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej,
  - b) w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od chwili poinformowania o wystawionej oceny.
- 2.** Szczegółowy tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny zachowania zawiera § 55 Statutu Szkoły.

## **§ 51**

### **Klasyfikowanie**

- 1.** W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana jest klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.
- 2.** Klasyfikacja śródroczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest do końca stycznia.
- 3.** Klasyfikacja roczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest na koniec roku szkolnego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
- 4.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (także dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim). Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 5.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (także dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim).
- 6.** Uczeń podlega klasyfikacji końcowej, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie

- programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu i szczegółowymi ustaleniami zawartymi w PSO.
  8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, wlicza się do średniej ocen roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
  11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  12. Sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i ocen zachowania dokonywane jest na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
  13. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub zachowania w trybie niezgodnym z przepisami prawa, rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły. Szczegółowe warunki i tryb odwołania określa § 56 statutu Szkoły.
  14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę trud 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.
  15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie wymaganiom.  
Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.  
Rodzice (prawni opiekunowie) wnioskuje do dyrektora o zwolnienie ucznia z zajęć.

Decyzję o zwolnieniu z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, którą przekazuje wychowawcy, nauczycielom wychowania fizycznego i informatyki oraz rodzicom.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki ( jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 19.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauk tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 52

### Ocenianie uczniów klas I-III

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I - III są ocenami opisowymi, które uwzględniają poziom i postępy ucznia w nauce, w rozwoju i osobiste osiągnięcia ucznia.
2. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu lekkim są również ocenami opisowymi.
3. Ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie wielokierunkowej działalności ucznia (oceniań wysiłków ucznia), systematycznej obserwacji pracy ucznia, prowadzonej dokumentacji w dzienniku lekcyjnym i ma za zadanie:
  - 1) dostarczenie uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji:
    - jakie umiejętności zostały już opanowane;
    - co uczeń potrafi i z czym sobie radzi;
    - jakie ma trudności i jakie działania ma podjąć, aby je pokonać.
4. Oceny opisowej dokonuje nauczyciel na kartach oceny opisowej. Karty te otrzymują rodzice/opiekunowie prawni na zebraniach półrocznych i rocznych oraz znajdują się w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen uczniów.
5. Ocena bieżąca:
  - 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
  - 2) ma na celu monitorowanie pracy ucznia;
  - 3) polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach i osiągnięciach edukacyjnych;
  - 4) motywuje do aktywności i wysiłku.

6. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I- III, ustala się według następującej skali:

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

Dopuszcza się używanie znaków (+) i (-) przy oznaczeniu cyfrowym oceny.

7. W dzienniku lekcyjnym oraz przy ocenianiu sprawdzianów nauczyciel posługuje się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych (**6, 5, 4, 3, 2, 1**), które odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji. Oceny zapisywane w dzienniku i na sprawdzianach mogą zawierać komentarz słowny.

8. Prace pisemne są oceniane w systemie punktowym przeliczane na oceny:

Ocena - symbol cyfrowy	Poziom wiadomości i umiejętności	Ocena bieżąca	Ocena sprawdzianów
6	poziom celujący	Uczeń posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową. Twórczo rozwiązuje problemy i zadania. Potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy. Osiąga bardzo wysokie wyniki w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	ocenę 6 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 100% wszystkich punktów oraz wykonał zadania dodatkowe.
5	Poziom wysoki	Uczeń osiąga wysokie wyniki. W pełni opanował umiejętności i wiadomości objęte programem nauczania. Samodzielnie i bardzo dobrze rozwiązuje problemy i zadania.	ocenę 5 otrzymuje uczeń, który uzyskał 100% - 90% wszystkich punktów .
4	poziom dobry	Uczeń dobrze opanował umiejętności i wiadomości objęte podstawą programową. Uczeń posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają mu sprawnie i samodzielnie rozwiązać typowe zadania. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.	ocenę 4 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę samodzielnie i popełnił określoną ilość błędów. Uczeń musi uzyskać 89% - 75% wszystkich punktów.

3	<b>poziom dostateczny</b>	Uczeń opanował umiejętności i wiadomości podstawy programowej. Wykorzystuje wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje proste zadania . Czasami wymaga dodatkowych wyjaśnień, oczekuje pomocy nauczyciela .	<b>ocenę 3</b> otrzymuje uczeń, który korzystał z pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 74% - 51 % wszystkich punktów.
2	<b>poziom niski</b>	Uczeń częściowo opanował umiejętności i wiadomości podstawy programowej. Wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.	<b>ocenę 2</b> uzyskuje uczeń, który popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 50% - 30% wszystkich punktów.
1	<b>poziom bardzo niski</b>	Uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości podstawy programowej. Jego wiedza i umiejętności są niewystarczające do opanowania kolejnych treści programowych. Mimo stałej pomocy nauczyciela, nie radzi sobie z rozwiązywaniem najprostszyc zadań.	<b>ocenę 1</b> uzyskuje uczeń, który popełnia zbyt wiele błędów. Nie radzi sobie z wykonywaniem najprostszyc zadań, mimo stałej pomocy nauczyciela. W sprawdzianie uzyskuje 29 - 0% wszystkich punktów.

**9.** Dyktanda ocenia się w następujący sposób:

- 1) 0 - 1 błąd – 5
- 2) 2-3 błędy – 4
- 3) 4-5 błędów – 3
- 4) 6-7 błędów – 2
- 5) powyżej 8 błędów – 1

**10.** Kryterium oceniania w edukacjach: wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, edukacja plastyczna i edukacja muzyczna jest:

- 1) stopień indywidualnego zaangażowania ucznia;
- 2) wysiłek włożony w wykonywaną pracę;
- 3) osobiste predyspozycje ucznia.

## § 53

### Ocenianie uczniów klas IV -VIII

**1.** Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne w klasach IV -VIII, ustala się według następującej skali:

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

- 6) niedostateczny – 1
2. Uczeń na ocenę dopuszczającą -2 i dostateczną -3 winien opanować materiał edukacyjny określony wymaganiami podstawowymi. Wiadomości i umiejętności z wymagań podstawowych określanych przez nauczyciela winny charakteryzować się:
- 1) dużą łatwością w ich rozwiązywaniu,
  - 2) praktycznością i przydatnością w życiu,
  - 3) niezbędnością w dalszej edukacji - bazowe,
  - 4) ułatwić powinny uczenie się innych przedmiotów,
  - 5) pewnością, sprawdzalnością, stosowaniem w praktyce.
3. Uczeń na ocenę dobrą - 4 i bardzo dobrą - 5 winien opanować materiał edukacyjny określony wymaganiami ponadpodstawowymi. Wiadomości i umiejętności z wymagań ponadpodstawowych określanych przez nauczyciela winny charakteryzować się:
- 1) są to zadania trudne i bardzo trudne,
  - 2) teoretyczne, mniej przydatne życiowo - naukowe,
  - 3) rozszerzające podstawy przedmiotu,
  - 4) pogłębiające interdyscyplinarność lub swoistość międzyprzedmiotową,
  - 5) hipotetyczne, problemowe.
4. Uczeń na ocenę celującą - 6 winien opanować materiał edukacyjny określony wymaganiami wykraczającymi ponad wymaganiami ponadpodstawowymi i wykazać się poziomem twórczym myślenia.
5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenianiu bieżącym znaku + lub - .
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane, jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
7. Oceny bieżące wpisuje nauczyciel do dziennika lekcyjnego cyfrą, natomiast oceny półroczne i roczne do dziennika lekcyjnego, jak i arkusza ocen wpisuje słownie w pełnym brzmieniu.
8. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie.
9. Kryteria ocen:
- 1) Ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który :
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
    - b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
    - c) osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych pozaszkolnych reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania – wymagania ponadpodstawowe,
    - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.
  - 3) Ocenę DOBRA otrzymuje uczeń, który:
    - a) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia,
    - b) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,



- c) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej (wymagania ponadpodstawowe).
- 4) Ocenę DOSTATECZNA otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej (wymagania podstawowe),
  - współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
  - rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
- 5) Ocenę DOPUSZCZAJĄCA otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę określoną kryteriami wiedzy dopuszczającej,
  - rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- 6) Ocenę NIEDOSTATECZNA otrzymuje uczeń, który:
- posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - nie pyta, nie prosi i odrzuca proponowaną pomoc.
10. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen 1 – 6. Szczegółowe kryteria określa się w przedmiotowym systemie oceniania.

## § 54

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

- Uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna o jedną ocenę.
- Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności;
  - sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną;
  - z przedmiotów: zajęcia komputerowe, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, muzyka, plastyka, sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych i teoretycznych;
  - nauczyciel przygotowuje zadania na sprawdzian na określoną zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania;
  - ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90% wymagań określonych przez nauczyciela. Sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie;
  - w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu pozostawia się ocenę ustaloną wcześniej.
- Sprawdzian poprawiający ocenę przewidywaną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zgłoszoną do nauczyciela uczącego danego przedmiotu w ciągu 2 dni od daty poinformowania go o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną.
- Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian poprawiający przewidywaną ocenę informuje dyrektora Szkoły o terminie sprawdzianu oraz, po jego przeprowadzeniu, dostarcza pracę ucznia i informuje o ustalonej ocenie.
- W sprawdzianie poprawiającym ocenę przewidywaną w uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu -

wychowawca klasy.

6. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego ocenę przewidywaną.  
Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia uczniowi i jego rodzicom wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu poprawiającego ocenę przewidywaną, może przystąpić do niego w terminie określonym przez nauczyciela.
9. O uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo ubiegać się uczeń, który spełnia wymagania konieczne:
  - 1) przynajmniej połowa ocen z prac klasowych to oceny wyższe od przewidywanej,
  - 2) frekwencja ucznia na zajęciach wynosi 75% , a pozostałe 25% musi być usprawiedliwione,
  - 3) uczeń przystąpił do 85% prac sprawdzających w ustalonym terminie lub dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela w przypadku nieobecności ucznia podczas pisania przez klasę pracy klasowej.
10. W przypadku sztuki (plastyki, muzyki, zajęć technicznych), wychowania fizycznego, zajęć komputerowych rozliczył się z 85% prac lub ćwiczeń podlegających ocenie.
11. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu nie przysługuje odwołanie.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który umieszcza się w teczce wychowawcy klasy.

## **§ 55**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania**

1. Uczeń w klasyfikacji końcoworocznej może otrzymać ocenę z zachowania wyższą od proponowanej przez wychowawcę na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Ocena może być podwyższona maksymalnie o jeden stopień.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
  - 1) dyrektor Szkoły powołuje zespół a składzie:
    - a) pedagog szkolny;
    - b) nauczyciel uczący w danej klasie;
    - c) przedstawiciel społeczności klasowej;
    - d) wychowawca klasy.
  - 2) na posiedzeniu zespołu uczeń argumentuje o spełnieniu kryteriów na wyższą ocenę zachowania
  - 3) wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu lub nie wystawionej oceny.
4. Ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca.

5. Informacją o podwyższeniu oceny proponowanej jest ocena przewidywana, z którą uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani na tydzień przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. W przypadku, jeśli od momentu podania proponowanej oceny zachowania, zachowanie ucznia znacznie się pogorszy, może on otrzymać ocenę zachowania końcoworoczną niższą od proponowanej.

## **§ 56**

### **Ustalenie oceny niezgodnej z prawem - egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zastrzeżenia muszą być uzasadnione.
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 oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia, 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1 ustala dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt.1 obejmuje całoroczny zakres wiadomości i umiejętności przewidywane w szkolnym programie nauczania dla danej klasy. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zaś sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych; w jej skład wchodzi :
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
- 7.** W przypadku sprawdzianu umiejętności i wiadomości nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
- 8.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 9.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10.** 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,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej, której celem jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej oceny 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.
- 11.** Do protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.  
Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja jest udostępniona do ich wglądu.
- 12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 13.** Decyzje dyrektora winny być przekazywane wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty wpłynięcia odwołania.
- 14.1.** W przypadku, gdy rada pedagogiczna podejmie uchwałę w sprawie klasyfikacji bądź promocji niezgodnie z przepisami prawa (w tym z zapisami statutowymi), dyrektor zawiesza tę uchwałę.
- 2.** W przypadku opisanym w ust.1 dyrektor zwołuje kolejne posiedzenie Rady Pedagogicznej w wyznaczonym przez niego terminie.
  - 3.** W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej nauczyciel powinien ustalić ponownie ocenę klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną) z zajęć edukacyjnych bądź zachowania ucznia,

zgodnie z przepisami prawa oraz poinformować dyrektora o podjętych działaniach.

## **§ 57**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni składa wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły, nie później jak tydzień przed zakończeniem zajęć w danym półroczu.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa ust.5 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne. .
7. Uczniowi, o którym mowa ust.5 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, ale może też zawierać elementy wiedzy teoretycznej.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,4 i 5 pkt.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa ust.5 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio - obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

dla odpowiedniej klasy.

13. W przypadku ucznia, o którym mowa ust.5 pkt.2, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice/opiekunowie prawni ucznia w charakterze obserwatorów.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) termin, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin oraz imię i nazwisko ucznia;
  - 2) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 3) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskane oceny,
  - 4) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.11.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja jest udostępniona do ich wglądu
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
19. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 58**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV , uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają u dyrektora Szkoły rodzice/ opiekunowie prawni ucznia, o którym mowa w ust.1 najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same

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

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin oraz imię i nazwisko ucznia;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przebiegu egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu.

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

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę.

**10.** 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.

## **§ 59**

### **Promowanie**

**1.** Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

**2.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – III do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**3.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Zasięgnięcie opinii rodziców nie oznacza ich zgody. Sformułowanie „zasięgnięcie opinii” należy rozumieć jako takie działania, które przekonają rodziców o słuszności takiej decyzji. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna biorąc pod uwagę opinię rodziców. Uchwała rady pedagogicznej podjęta zgodnie z obowiązującymi przepisami jest ostateczna.

**4.** Uczeń klas IV- VI otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem § 58 pkt. 9.

5. Uczeń klasy IV - VI szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wraz z religią/etyką) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obydwie oceny.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.
8. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

## **§ 59a**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin przeprowadzany jest:
  - a) w terminie głównym – w kwietniu lub w maju
  - b) w terminie dodatkowym – w czerwcu (dla uczniów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym; którzy przerwali lub którym przerwano lub unieważniono egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym; którym dyrektor OKE lub CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów).
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące obowiązkowe przedmioty:
  - a) język polski (czas trwania egzaminu: 120 minut)
  - b) matematykę (czas trwania egzaminu: 100 minut)
  - c) język obcy nowożytny (czas trwania egzaminu: 90 minut)
  - d) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
6. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
7. Rodzice mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do końca stycznia pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



8. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest upoważniony do zapoznania rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu nie później niż do końca września.
9. Rada pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu wskazuje sposób lub sposoby ich dostosowania dla ucznia.
10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
13. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
14. Szczegółowy zakres organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty znajduje się w Informatorze o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty umieszczanym co roku na stronie internetowej CKE lub OKE Gdańsk.

## **§ 60**

### **Ukończenie szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu po szkole podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 61**

### **Sposoby i formy informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci**

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca podaje terminy zebrań z rodzicami oraz „Drzwi otwartych” przewidzianych w bieżącym roku szkolnym. Nauczyciele nie mają obowiązku udzielania informacji o postępach ucznia w nauce w czasie trwania lekcji.
2. W wyjątkowych sytuacjach lub przypadku, gdy rodzice nie pojawiają się w szkole wychowawca wyznacza dodatkowy termin spotkania lub wzywa do szkoły listem poleconym.
3. Bieżąca informacja o ocenach:

Nauczyciel zajęć edukacyjnych pisemnie przekazuje wiadomości o uzyskanych przez ucznia ocenach:

  - 1) bieżący wpis oceny do dziennika elektronicznego;
  - 2) informacje są zapisywane w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice mają obowiązek systematycznego sprawdzania informacji i ocen w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciel informuje o ocenach poprzez kontakty z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne rodziców;

- 2) indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami tzw. „Drzwi otwarte”;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach zapowiadana wizyta w domu ucznia;
  - 4) rozmowa telefoniczna;
  - 5) korespondencja listowna.
6. Kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi muszą być rejestrowane w dzienniku lekcyjnym i w teczce wychowawcy.  
Wymagany jest podpis rodzica/opiekuna prawnego potwierdzający kontakt z nauczycielem.
  7. Wewnątrzszkolne ocenianie przewiduje oceny proponowane, które nauczyciele wystawiają i podają uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym do wiadomości na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
  8. W klasach I - III nauczyciele na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informują rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, religii, języka obcego nowożytnego, bądź naganną oceną zachowania dla ich dziecka.
  9. W klasach IV - VIII wychowawca miesiąc przed przewidywanym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej o proponowanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania oraz o proponowanych śródrocznych i rocznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  10. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek podpisać pisemną informację o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i zachowania, i osobiście lub za pośrednictwem ucznia zwrócić ją w ciągu 2 dni od momentu otrzymania jej od wychowawcy klasy.
  11. Wychowawcy mają obowiązek przekazania rodzicom/opiekunom prawnym ucznia informację pisemną o grożących mu ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych.  
W przypadku, jeżeli wychowawca w ciągu dwóch dni nie otrzyma podpisanej przez rodziców informacji o przewidywanych niedostatecznych ocenach, zobowiązany jest do wysłania informacji listem poleconym, a potwierdzenie przechowuje w teczce wychowawcy.

## **Rozdział 8**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

#### **§ 62**

#### **Zagadnienia ogólne**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanymi przez szkołę poza jej budynkiem w obiektach należących do Szkoły.
2. Nauczyciele są obowiązani do przestrzegania określonych zasad dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pracy, nauki, ćwiczeń - zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.
3. Znajomość podstawowych zasad BHP jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i innych pracowników szkoły.
4. Teren szkolny – korytarze szkolne, główny hol oraz główne wejście do Szkoły objęte są

monitoringiem.

5. Każda osoba postronna wchodząca do szkoły na dyżurce wpisuje swoje dane do zeszytu wejść i wyjść i potwierdza podpisem.
6. W Szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów, miejscu plan ewakuacji placówki.
7. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w Szkole w sposób wyraźny i trwały.
8. Istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
9. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor Szkoły dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące.

## **§ 63**

### **Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów**

1. Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi oraz higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu - z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
  - 1) jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach, wynosi minus 15°C lub jest niższa;
  - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP, w szczególności:
  - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 2) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na ucieczki ucznia ze szkoły;
  - 3) w pracowniach każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
  - 4) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów;
  - 5) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
    - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;

- 6) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
    - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły,
    - b) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia "karty wycieczki",
    - c) obowiązkiem każdego kierownika imprezy lub opiekuna grupy jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie,
    - d) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi,
    - e) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, który posiada odpowiednie kwalifikacje, zaś opiekunem grupy każdy nauczyciel lub osoba pełnoletnia ( po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły);
  - 7) w zakresie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
    - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń harmonogramu,
    - b) dyżur musi być pełniony aktywnie,
    - c) nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
    - d) w razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru;  
Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego zawiera Regulamin dyżurów nauczycieli stanowiący odrębny dokument szkolny.
  - 8) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego:
    - a) każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
    - b) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
    - c) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach pozalekcyjnych (np. podczas dyskoteki), nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,
    - d) jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
  - 9) Dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:
    - a) zawiadamia pogotowie ratunkowe,
    - b) zawiadamia rodziców ucznia,
    - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin,
    - d) dyrektor jest ponadto zobowiązany do powołania zespołu powypadkowego, który przeprowadzi postępowanie powypadkowe i sporządzi dokumentację zdarzenia.
4. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i harmonijnych warunków nauki podlega nadzorowi pedagogicznemu i organizacyjnemu ze strony organów ustanowionych nad szkołą.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 64**

1. W szkole działa doradca zawodowy, które realizuje zajęcia w wymiarze przewidzianym w ramowych planach nauczania.
2. Doradca prowadzi zajęcia dla klas, jak również konsultacje indywidualne.

Służy wsparciem rodzicom i uczniom.

3. Dla uczniów organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego. Za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada dyrektor Szkoły. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku szkoły podstawowej uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klas VII i VIII w wymiarze minimum 10 godzin w roku.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno - zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
5. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno - wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno - zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
6. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji ponieważ:
  - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
  - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
  - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno –zawodowej do zmian na rynku pracy;
  - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
  - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności.
7. W oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).

## **ROZDZIAŁ 10**

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

#### **§ 65**

1. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
  - 4) umożliwienie podejmowania działań pomocowych przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 5) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.

### 3. Wolontariat w szkole:

- a) każdy uczeń może pracować w szkolnym wolontariacie, którego zadania są określone przez Szkolny Regulamin Wolontariatu
- b) dyrektor wyznacza koordynatora szkolnego wolontariatu
- c) w szkole funkcjonuje Rada Wolontariatu, do której należą: pedagog, dyrektor, koordynator szkolnego wolontariatu, przedstawiciel Rady Rodziców, 5 uczniów z prezydium Samorządu Uczniowskiego
- d) do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - zapoznanie się z diagnozą potrzeb w zakresie wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,
  - opiniowanie i zatwierdzanie planu działań.

## ROZDZIAŁ 11

### Postanowienia końcowe

#### § 66

#### 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- a) pieczęć okrągła: po środku orzeł, napis w otoku: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18 WE WŁOCŁAWKU
- b) pieczęć podłużna o treści:

Szkoła Podstawowa Nr 18  
im. 1 Batalionu Morskiego  
87-800 WŁOCŁAWEK  
ul. Hutnicza 5/7, tel. 054/236-47-15

#### § 67

#### 1. Szkoła posiada logo o następującym wyglądzie:



#### § 68

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne

przepisy.

## **§ 69**

### **Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Obowiązujący wzór sztandaru w postaci fotografii są dostępne w sekretariacie szkoły.
3. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
4. Szczegółowy ceremoniał szkolny zawiera oddzielny dokument szkolny „Ceremoniał Szkoły”.

## **§ 70**

### **Tytuł „Przyjaciel Szkoły”**

1. Dyrektor może wyróżnić osoby szczególnie zasłużone dla szkoły tytułem: "Przyjaciel Szkoły".
2. Wnioskować o przyznanie wyróżnienia mogą: nauczyciele, uczniowie oraz rodzice.
3. Dyplom wręczany jest podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

## **§ 71**

### **Zasady i tryb zmiany Statutu**

1. Statut może ulec zmianie w całości lub części.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli oraz rodziców.
5. Niniejszy Statut jest dostępny w gabinecie dyrektora Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie Szkoły ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz inne przepisy dotyczące edukacji.
7. Ujednolicony Statut wchodzi w życie w dniu 1 września 2020 roku.

## Spis treści

### Rozdział 1

Postanowienia ogólne §1 - §4 str. 4

### Rozdział 2

Cele i zadania szkoły §5 - §9 str. 5 - 7

### Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje §10 str.8

Dyrektor Szkoły §11 - §13 str. 8 - 10

Wicedyrektor Szkoły §14 str. 10

Rada Pedagogiczna §15 - §17 str. 10 - 11

Społeczny Inspektor Pracy §17a str. 12

Rada Rodziców §18 str. 12 - 13

Rodzice (prawni opiekunowie) §18a str. 13

Samorząd Uczniowski §19 str. 14

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi §20 - §22 str. 14 - 16

### Rozdział 4

Organizacja szkoły §23 - §27 str. 16 - 19

Świetlica §28 str. 19 - 20

Stołówka szkolna §29 str. 20

Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza §30 str. 20 - 22

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole §30a str. 22

Dziennik elektroniczny §31 str. 22 - 23

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych §32 str. 23

Działalność innowacyjna §32a str. 23 - 24

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych,rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,w tym również pomoc materialna



§33 str. 24

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami p-p oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom oraz rodzicom

§34 str. 25

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole §35 str. 25 - 26

## **Rozdział 5**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły §36 str. 26 - 27

Zakres działań nauczycieli §37 - §38 str. 27 - 31

Zakres zadań innych pracowników szkoły §39 str. 32 - 33

## **Rozdział 6**

Uczniowie szkoły §40 str. 33 - 34

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu §40a str. 35

Kształcenie osób przybywających z zagranicy §40b str. 36

Prawa ucznia §41 str. 36 - 39

Tryb składania skarg w wypadku naruszenia praw dziecka §42 str. 39 - 40

Obowiązki ucznia §43 - §44 str. 40 - 41

Nagradzanie, wyróżnianie i karanie uczniów §45 str. 41 - 42

Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów szkoły §46 str. 42 - 43

## **Rozdział 7**

Wewnątrzszkolne ocenianie §47 str. 43 - 45

Ocenianie zachowania uczniów klas I - III §48 str. 45 - 47

Ocenianie zachowania uczniów klas IV – VIII §49 str. 47 - 51

Tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania §50 str. 51

Klasyfikowanie §51 str. 51 - 53

Ocenianie uczniów klas I – III §52 str. 53 - 55

Ocenianie uczniów klas IV – VIII §53 str. 55 - 57

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych §54 str. 57 - 58

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania §55 str. 58

Ustalenie oceny niezgodnej z prawem - egzamin sprawdzający §56 str. 59 - 60

Egzamin klasyfikacyjny §57 str. 60 - 62

Egzamin poprawkowy §58 str. 62 - 63

Promowanie §59 str. 63

Egzamin ósmoklasisty §59a str. 64 - 65

Ukończenie szkoły podstawowej §60 str. 65

Sposoby i formy informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci §61 str. 65 - 66

## **Rozdział 8**

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Zagadnienia ogólne §62	str. 66
Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów §63	str. 67 - 68

## **Rozdział 9**

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego §64	str. 68 - 69
--	--------------

## **Rozdział 10**

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu §65	str. 69
--	---------

## **Rozdział 11**

Postanowienia końcowe §66 - §68	str. 70
Sztandar szkoły i ceremoniał §69	str. 70
Tytuł „Przyjaciel szkoły” §70	str. 71
Zasady tryb zmiany Statutu §71	str. 71