

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28  
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI  
IM. JANUSZA KORCZAKA  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

## ***SPIS TREŚCI***

<b>ROZDZIAŁ I - Podstawowe informacje, cele i zadania szkoły, sposoby ich realizacji oraz postanowienia ogólne .....</b>	<b>3 - 11</b>
<b>ROZDZIAŁ II - Organy szkoły ich zadania i zasady współdziałania.....</b>	<b>11 - 17</b>
<b>ROZDZIAŁ III - Organizacja szkoły i oddziału przedszkolnego.....</b>	<b>17 - 24</b>
<b>ROZDZIAŁ IV - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>24 - 33</b>
<b>ROZDZIAŁ V - Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki.....</b>	<b>33 - 43</b>
<b>ROZDZIAŁ VI - Współpraca z rodzicami.....</b>	<b>43 - 46</b>
<b>ROZDZIAŁ VII - Bezpieczeństwo uczniów.....</b>	<b>46 – 49</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII - Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie i rodzaje egzaminów. ....</b>	<b>49 - 80</b>
<b>ROZDZIAŁ IX - Biblioteka szkolna, świetlica szkolna i stołówka.....</b>	<b>80 - 84</b>
<b>ROZDZIAŁ X - Doradztwo zawodowe.....</b>	<b>84 - 86</b>

<b>ROZDZIAŁ XI - Działania innowacyjne i Wolontariat.....</b>	<b>86 -</b>
	87
<b>ROZDZIAŁ XII - Pomoc udzielana uczniom.....</b>	<b>87 -</b>
	88
<b>ROZDZIAŁ XIII - Ceremoniał szkoły.....</b>	<b>88</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV - Współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz innymi</b>	
<b>instytucjami.....</b>	<b>88 - 90</b>
<b>ROZDZIAŁ XV - Postanowienia końcowe.....</b>	<b>90 - 91</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje podstawowe, postanowienia ogólne, cele i zadania szkoły, sposoby ich realizacji.**

#### **§ 1.**

#### **Informacje podstawowe**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi w Dąbrowie Górniczej jest publiczną, ośmioklasową szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Dąbrowie Górniczej przy ulicy Górnej 1.
3. Szkoła działa w formie jednostki budżetowej.
4. Szkole nadane zostało imię Janusza Korczaka.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa Nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Janusza Korczaka w Dąbrowie Górniczej.
6. Szkoła dysponuje pieczęcią i tablicą urzędową o treści:  
Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Janusza Korczaka  
42 – 524 Dąbrowa Górnicza ul. Górna 1
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dąbrowa Górnicza, której siedziba mieści się w Dąbrowie Górniczej ul. Graniczna 21.
8. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
10. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

12. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
13. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
14. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
15. Szkoła używa dziennika elektronicznego dokumentującego zajęcia lekcyjne, frekwencję i ocenianie uczniów oraz realizację zadań wychowawcy i nauczycieli w obszarze poszczególnych oddziałów.

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Janusza Korczaka w Dąbrowie Górniczej,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Janusza Korczaka w Dąbrowie Górniczej,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Górnicza,
  - 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

## **§ 3**

### **Cele szkoły**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska szkoły, w szczególności:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
4. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.

8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji.
14. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
15. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
16. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.

## **§ 4.1**

### **Zadania szkoły**

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
  - 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach,
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury,
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów,
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,

7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki,
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami,
9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią,
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych,
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny,
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami,
18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami,
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami,
21. Organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

## **§ 4.2**

### **Zadania oddziałów przedszkolnych**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej,
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5.1

## **Sposoby realizacji celów i zadań szkoły**

### **1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:**

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych, oraz uczestnictwo uczniów w życiu społeczno – kulturalnym,
- 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli,
- 4) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- 5) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego – upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
- 6) systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowań uczniów,
- 7) poszanowanie indywidualności każdego ucznia oraz jego praw,
- 8) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
- 9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu,
- 10) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu,
- 11) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 12) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka,
- 13) budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem,
- 14) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz ich aktywności twórczej,
- 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności oraz wdrażanie do samodyscypliny i punktualności,
- 16) rozwijanie samorządności,
- 17) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów,
- 18) uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia,
- 19) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym,
- 20) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych uczniów,
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz poza nią – w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości,
- 22) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,



- 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 24) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów,
- 25) organizowanie zajęć z religii/etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 26) organizowanie pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwianie realizowania zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami,
- 27) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w celu umacniania więzi społecznych.
2. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie zajęć rozwijających pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach w szczególności przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.
3. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów przejawiających trudności w nauce, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
4. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty,
  - 4) Policją, innymi służbami i instytucjami.
5. Dla uczniów szkoły podstawowej posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów organizując im pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
7. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnie uzdolnionym,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z chorobami przewlekłymi,
  - 7) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi,

- 9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.
- 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 11) wszystkim uczniom potrzebującym wsparcia.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) dyrektora,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) kuratora sądowego,
  - 7) poradni.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
13. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
14. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się rodzicom uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści,
16. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają w szkole uczniom, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy, a w szczególności pedagogicy i logopedzi.
17. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wchodzi w skład zespołów: wychowawczego i pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które planują, organizują i dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro

dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska lokalnego.

## **§ 5.2**

### **Cele oddziałów przedszkolnych**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## **§ 5.3**

### **Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych**

1. Nauczyciele przedszkola organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka.
2. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
3. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego (zajęcia kierowane, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, samodzielna zabawa, a także ubieranie się i rozbieranie).
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
6. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym umożliwia odpowiednia aranżacja przestrzeni w poszczególnych salach.

## **§ 5.4**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

1. Opłata za żywienie dziecka w oddziale przedszkolnym jest zależna od ilości dni w miesiącu i od frekwencji dziecka.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej, którą podaje się do wiadomości rodziców.
3. Opłaty za wyżywienie i świadczenia oddziałów przedszkolnych rodzice wpłacają na konto.

4. Nieterminowe uiszczanie opłat skutkuje naliczaniem ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Opłata za pobyt dziecka w wieku do lat 5, za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustalana jest Uchwałą Rady Miasta i jest uzależniona od czasu pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych.
6. Opłaty za pobyt nie ponoszą rodzice dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Szkoła podaje informację rodzicom o możliwości skorzystania z pomocy MOPS w Dąbrowie Górniczej odnośnie opłaty za oddziały przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organy szkoły ich zadania i zasady współdziałania.**

#### **§ 6**

#### **Organami szkoły są:**

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

#### **§ 6.1**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
12. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
13. Wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania.
14. Kontroluje spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
15. Dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.
16. Podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
17. Zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
18. Organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania.
19. Może skreślić w drodze decyzji ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
20. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
21. Realizuje zalecenia które wynikają z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
22. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
23. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
  - 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,

- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
- 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
24. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
25. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
26. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest wypełnianie zadań w związku z RODO.
  - 1) Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
  - 2) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.
  - 3) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
  - 4) Dyrektor ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników Szkoły.
  - 5) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **§ 6.2**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Zatwierdza plany pracy szkoły.

2. Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
8. Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Ustala regulamin swojej działalności.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 6.3**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
  - 7) prawo do wypowiedzania się na temat stroju uczniowskiego
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd opiniuje ustalenia dodatkowych dni wolnych.

7. Samorząd opiniuje przyznane godziny do dyspozycji dyrektora.

## **§ 6.4**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
6. Opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o kolejny stopień awansu zawodowego.
7. Występuje z wnioskami o dokonanie oceny pracy dyrektora i nauczycieli.
8. Wybiera przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
9. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. Opiniuje ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.  
Rada Rodziców uchwała propozycje wysokości składek rodziców.
12. Zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe rady.

## **§ 7.**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.



## **§ 8.**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów,
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły, z zachowaniem zasady obiektywizmu.
3. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie,
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do :
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Od orzeczenia dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi "rozzjemca" zaakceptowany przez organy będące w sporze,
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron,
8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
9. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:
  - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają: pedagog i wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych i w razie potrzeby rodziców,
  - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają:
    - a) pedagog, psycholog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela,
    - b) samorządu klasowego (rady klasowej rodziców),
  - 3) kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor i pedagog oraz psycholog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców),
  - 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą się odwołać do organu prowadzącego,
  - 5) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
10. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja szkoły i oddziałów przedszkolnych**

## **§ 9.1**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, realizowane przez wszystkich nauczycieli
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia,
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat,
5. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli:
  - 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
  - 3) dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok.
  - 4) wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego,
  - 5) do wniosku o odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania — zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,

9. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do publicznej szkoły w trakcie roku szkolnego, z wyjątkiem uczniów zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu,
10. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
11. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, w którym ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu,
12. Uczniowie zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych,
13. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych z powodu trudnych warunków demograficznych. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
  - 1) w klasach IV–VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami,
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami,
14. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego,
15. Pierwsze półrocze roku szkolnego kończy się w terminie rozpoczęcia ferii zimowych dla pierwszej grupy województw,
16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dzieci i młodzieży jest oddział do którego uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku,
  - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,
17. Zalecane jest, aby dzieci z klasy I przyprowadzane były i odbierane przez osoby dorosłe,
18. Coroczny podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określają odrębne przepisy z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,
19. Rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą wspólną odpowiedzialność za wychowanie i rozwój dziecka. Bezpieczeństwo dziecka ma być przedmiotem ich największej troski,
20. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) jadalni,
  - 5) sekretariatu,

- 6) gabinetu dyrektora,
  - 7) pokoju nauczycielskiego,
  - 8) sali komputerowej,
  - 9) zastępczej sali gimnastycznej,
  - 11) gabinetu pedagoga szkolnego, logopedy, psychologa,
  - 12) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 13) urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 14) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
20. Ponadto szkoła może:
- 1) wynajmować pomieszczenia na różnego rodzaju zajęcia i zebrania,
  - 2) organizować imprezy kulturalne dla środowiska we współpracy z różnymi instytucjami,
  - 3) uzyskiwać darowizny pieniężne i rzeczowe od osób prawnych i fizycznych,
  - 4) gromadzić dochody na koncie dochodów.

## **§ 9.2**

### **Organizacja pracy szkoły**

Uczniowie niebędący obywatelami polskimi korzystają z nauki w oddziale przedszkolnym i szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich:

- a) uczniowie, o których mowa w § 9.2., podlegają obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego,
- b) uczniowie ci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy

## **§ 10.1.**

### **Organizacja zajęć w szkole**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut,
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
3. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV - VIII wynosi 4 godziny lekcyjne w ciągu tygodnia,
4. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem dwóch przerw –15 minutowych,
5. W celu realizacji zadań statutowych w szkole prowadzone są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującym w danym oddziale planem nauczania,
  - 2) pozalekcyjne zajęcia dydaktyczne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów,

- 3) zajęcia dodatkowe organizowane są stosownie do posiadanych środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 4) liczbę uczestników kół zainteresowań, zespołu dydaktyczno – wyrównawczego oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określają odrębne przepisy,
- 5) niektóre zajęcia pozalekcyjne np.: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, zajęć komputerowych mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły lub inne formy wyjazdów zorganizowanych),
6. Istnieje możliwość realizacji Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka. W przypadku zaistnienia potrzeby zostanie powołany zespół wczesnego wspomagania dziecka,
7. Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę edukacyjną kształcenia oraz zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i rewalidacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 1) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia,
  - 2) ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym,
  - 3) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach,
  - 4) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 10.2.**

### **Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Zajęcia te prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – Microsoft Teams.

1. Uczniowie łączą się korzystając z komputerów stacjonarnych, laptopów, tabletów lub smartfonów.
2. Uczniowie mają mieć włączone kamery i mikrofony oraz włączać je i wyłączać na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają od 30 – 45 minut, z przerwą 10 min. i 20 min. W oddziale przedszkolnym 15 i 30 min.
4. W przypadku wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki uwzględnia się ograniczenia wynikające ze specyfiki tych zajęć.

5. Jeśli zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają przez okres powyżej 30 dni, dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjne szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonym przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom, nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie zajęć z zakresu organizacji kształcenia specjalnego (rewalidacji), pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. W przypadku ucznia, który z powodu trudnej sytuacji rodzinnej nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły

### **§ 10.3.**

#### **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest zakwalifikowanie go w procesie rekrutacji i podpisanie umowy cywilno - prawnej pomiędzy gminą Dąbrowa Górnicza reprezentowaną przez dyrektora szkoły. Szkoła prowadzi rekrutację drogą elektroniczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady rekrutacji oraz podstawowe kryteria przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół,
2. Zespół określa plan pracy przedszkola i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
3. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej,
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut,
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) dla dzieci 3,4-letnich –około 15 minut,
  - 2) dla dzieci 5,6- letnich – około 30 minut.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców,
8. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań,

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału,
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki; potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz oczekiwania rodziców,
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
12. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowane są oddziały przedszkolne określa:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka angielskiego,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę pracowników,
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę, psychologa i innych nauczycieli.
13. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola
14. Oddział przedszkolny czynny jest w godzinach od 6.30 do 16.00.

## **§ 11.**

### **Zespoły nauczycieli**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
3. Dyrektor szkoły tworzy zespół wychowawczy, pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zespoły nauczycieli uczących na I i II etapie edukacyjnym tzw. Grupy robocze oraz komisje doraźne powoływane na początku każdego roku szkolnego.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu,
5. Do zadań zespołów należy m.in.:
  - 1) opiniowanie propozycji zmian w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania,

- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 3) opiniowanie programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 5) przygotowanie narzędzi do diagnozy obszarów pracy szkoły,
  - 6) sporządzenie sprawozdania z badania poszczególnych obszarów działalności szkoły (koniec pierwszego półrocza i koniec roku szkolnego).
6. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy w przypadku klas I – III szkoły podstawowej,
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy w przypadku klas IV – VIII szkoły podstawowej,
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
6. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV – VIII szkoły podstawowej,
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów:
- 1) wyposażenie szkół w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I - III oraz materiały ćwiczeniowe zapewnia Ministerstwo Edukacji i Nauki,
  - 2) podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z chwilą wpisania na inwentarz biblioteki szkolnej,
  - 3) podręczniki do klas IV-VIII są dofinansowywane ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki,
  - 4) zakup podręczników do przedmiotów nieobowiązkowych, w tym religii, finansowany jest ze środków własnych rodziców uczniów

## ROZDZIAŁ IV



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

### **§ 12.1.**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

Nauczyciel jest obowiązany:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Oceniać wiadomości, umiejętności i zachowanie uczniów w oparciu o zapisy statutowe.
5. Oceny uczniów wpisywać na bieżąco do dziennika elektronicznego zajęć lekcyjnych.
6. Dokumentację prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
7. Dbać o powierzone pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny.
8. Wspierać rozwój psychofizyczny oraz rozwijać zdolności i zainteresowania uczniów.
9. Zachować bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów.
10. Udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
11. Doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej oraz uzyskiwać dodatkowe kwalifikacje zgodnie z potrzebami szkoły oraz uzyskiwać kolejne stopnie awansu zawodowego.
12. Realizując zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniać potrzeby i zainteresowania uczniów .
13. Wspierać zainteresowania uczniów organizując koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne.
14. Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki oraz polecenia przełożonych.
15. Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
16. Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
17. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
18. Aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej.
19. Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, uzyskując i przekazując informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju.
20. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na

- swoich lekcjach. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić fakt dłuższej nieobecności – powyżej 5 dni - wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.
21. Uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  22. Pełnić dyżury zgodnie z planem, w tym za nieobecnych nauczycieli w przypadku przyjęcia zastępstwa.
  23. Realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z ustalonym planem zastępstw.
  24. Aktywnie uczestniczyć w pracach zespołów powołanych przez dyrektora szkoły.
  25. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godz. W ciągu 2 tygodni. W trakcie tej godziny, zgodnie z potrzebami, prowadzić konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
  26. Dyrektor Szkoły powierza, w miarę możliwości, każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby ten sam nauczyciel pełnił funkcję wychowawcy w danym etapie edukacji.

## **§ 12.2.**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności opracowania rocznego planu oraz prowadzenia bieżącej dokumentacji, a także:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
    - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów bibliotecznych do pracowni, klas, świetlicy,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
    - c) udzielanie porad w doborze lektury,
    - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno - komunikacyjną, w tym:
    - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
    - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
    - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
    - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
  - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
  - c) organizowanie spotkań autorskich,
  - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
  - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) organizowanie wystaw tematycznych,
  - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
  - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
  - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
  - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
  - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
  - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami, w tym:
  - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami, w tym:
  - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
  - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
  - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnętrzne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
  - d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
- 8) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - d) opracowywanie zbiorów,
  - e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych ( wg aktualnych norm ),
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy biblioteki ( plan długoterminowy i roczny ), składanie rocznych sprawozdań,
  - h) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru.

### **§ 12.3.**

#### **Zadania pedagoga**

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 12.4.**

#### **Zadania pedagoga specjalnego**

1. Współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
2. Współpracowanie z zespołem mającym opracować IPET.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Współpracowanie z innymi podmiotami.
6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli oddziałów przedszkolnych i szkoły w zakresie ww. zadań.

### **§ 12.5.**

#### **Zadania psychologa**

1. Diagnozowanie potencjalnych możliwości ucznia;
2. Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
3. Działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
4. Doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
5. Współpracowanie z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki

- związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
6. Współpracowanie z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
  7. Współpracowanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
  8. Organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

## **§ 12.6.**

### **Zadania logopedy**

1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy uczniów.
2. Diagnozowanie logopedyczne.
3. Organizowanie pomocy logopedycznej.
4. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz grupowej.
5. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji.
6. Wspieranie mocnych stron uczniów.

## **§ 12.7.**

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
5. Prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów.

## **§ 13.**

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Liczbę pracowników administracyjnych określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
5. Indywidualne zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych.
6. Zadania pracownika niepedagogicznego:
  - 1) przestrzeganie przydzielonego mu zakresu obowiązków;
  - 2) przeciwdziałanie mobbingowi w szkole;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 6) dbanie o mienie szkoły.

### **§ 14.1.**

#### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Sumiennie wykonywać zadania wychowawcy klasy.
2. Wychowawca dokonuje wpisów w arkuszu ocen ucznia na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym oraz innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.
3. Nauczyciel wychowawca wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano (arkusz ocen można wydrukować z dziennika elektronicznego)

### **§ 14.2.**

#### **Praca z klasą**

1. Diagnozowanie potrzeb wychowanków w zakresie:
  - 1) rozwoju intelektualnego i psychicznego,
  - 2) rozpoznawania środowiska rodzinnego,
  - 3) profilaktyki zdrowotnej i uzależnień,
  - 4) problemów wychowawczychpoprzez:
  - a) rozmowy z uczniami, rodzicami, nauczycielami uczącymi, służbą zdrowia, sądem, policją i innymi instytucjami,

- b) obserwację,
  - c) wywiady,
  - d) ankietowanie uczniów.
2. Wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z procedurą udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej obowiązującą w szkole.
  3. Udzielanie pomocy w zakresie wspierania rozwoju intelektualnego i efektywności uczenia się w formie:
    - 1) inspirowania, organizowania zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, pomocy koleżeńskiej,
    - 2) współpracy z nauczycielami uczącymi w oddziale,
    - 3) realizacji zajęć z zakresu technik uczenia się,
    - 4) poszukiwania skutecznych form motywowania uczniów do aktywnego, twórczego i systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
    - 5) zachęcania uczniów do uczestnictwa w działalności pozalekcyjnej szkoły oraz w konkursach, olimpiadach itp.
  4. Podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży poprzez:
    - 1) zapoznanie na początku roku szkolnego z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym,
    - 2) zapewnienie właściwej opieki podczas lekcji, imprez, uroczystości na terenie szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę wyjść do teatru, kina, muzeum i różnych form szkolnej turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
    - 3) współpracę z pedagogiem w sprawie realizacji w klasie programów profilaktycznych, uczestnictwa uczniów w szkoleniach z tego zakresu prowadzonych przez specjalistów na terenie szkoły i poza nią,
    - 4) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i w miarę potrzeb i możliwości z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
    - 5) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów oraz podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  5. Obejmowanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, bytowej:
    - 1) występowanie do Rady rodziców z prośbą o pomoc materialną,
    - 2) występowanie do miejskich instytucji wspierających rodzinę.
  6. Planowanie pracy wychowawczej na rok szkolny i cały cykl kształcenia z uwzględnieniem oczekiwań rodziców i założeń Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego:
    - 1) ustalenie formy i treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem tematyki zgodnej z założeniami Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły,
    - 2) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami, rodzicami i wicedyrektorem różnych form działania zespołowego i zajęć integrujących zespół uczniowski,

- 3) koordynacja oddziaływań wychowawczych wobec uczniów mających niepowodzenia szkolne i sprawiających trudności wychowawcze.
- 4) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych, planu spotkań z rodzicami.
- 5) gromadzenia dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów),
7. Gromadzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole, informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.
8. Zapoznavanie wychowanków z następującymi dokumentami: Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, Statutem Szkoły, obowiązującymi w nim zasadami oceniania i innymi regulaminami oraz odnotowywanie tego w dzienniku lekcyjnym (na początku każdego roku szkolnego oraz w miarę potrzeb).
9. Prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny, świadectwa szkolne, arkusze ocen, materiały diagnostyczne).
  - 1) dziennik lekcyjny jest prowadzony w wersji elektronicznej (usprawiedliwianie nieobecności, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych,
  - 2) dzienniki oddziałów przedszkolnych prowadzone są w wersji elektronicznej,
  - 3) dzienniki świetlicy szkolnej prowadzone są w wersji papierowej i elektronicznej,
  - 4) w wersji papierowej prowadzone są dzienniki: pedagoga, logopedy, psychologa, zajęć pomocy psychologiczno - pedagogicznej i inne dzienniki specjalistów.
10. Wystawianie ocen zachowania zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.

### **§ 14.3.**

#### **Dokumentacja wychowawcy**

1. Arkusze ocen.
2. Dziennik lekcyjny.
3. Frekwencja – bieżąca analiza.
4. Kontakty z rodzicami – terminarz.
5. Protokoły zebrań z rodzicami, notatki ze spotkań indywidualnych z rodzicami.
6. Uroczystości – ważne wydarzenia z życia klasy.

### **§ 14.4.**

#### **Dokumentacja wychowawcy klasy gromadzona w „Teczce wychowawcy”**

1. Program pracy wychowawcy na każdy rok.
2. Tematyka godzin wychowawczych.
3. Harmonogram spotkań klasowego zespołu nauczycieli.
4. Protokoły spotkań, sprawozdania zawierające wnioski do dalszej pracy.



5. Zebrania z rodzicami (notatka, protokół, wnioski).
6. Tematyka pedagogizacji rodziców.
7. Rozmowy indywidualne z rodzicami (notatki, ustalenia).
8. Oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi, procedurami, statutem.
9. Harmonogram wycieczek i wyjść klasowych (zgody rodziców, regulamin wycieczki, rozliczenie finansowe).
10. Klasowy zestaw programów nauczania i podręczników.
11. Deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii – klasa I.
12. Rezygnacje rodziców z uczęszczania na lekcje religii, wdz.
13. Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
14. Informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej.
15. Zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, umieszczanie wizerunku dziecka.
16. Spis zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących.
17. Korespondencja z rodzicami, w tym usprawiedliwienia.
18. Potwierdzenie poinformowania o zagrożeniu oceną niedostateczną (śródroczną i roczną).
19. Dane kontaktowe do rodziców.
20. Wykaz kluczy do szafek – lista wydanych dzieciom kluczy.
21. Wykaz ławek i krzesełek dobranych do wzrostu uczniów zgodnie

## **§ 15.**

### **Tryb postępowania przy doborze lub zmianie wychowawcy**

1. Wychowawców poszczególnych klas powołuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną,
2. Jeżeli do dyrektora szkoły wpłynie umotywowany sprzeciw 2/3 rodziców lub uczniów dotyczący doboru lub zmiany wychowawcy, wówczas dyrektor szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w ciągu 14 dni udzielić odpowiedzi zainteresowanym,
3. W przypadku uzasadnionego sprzeciwu dyrektora szkoły, rada pedagogiczna i rada rodziców mogą:
  - 1) udzielić wychowawcy wskazówek i pozostawić go na półroczny okres próbny,
  - 2) dokonać zmiany wychowawcy zgodnie z wolą rodziców i za zgodą osoby wskazanej,
  - 3) powierzyć funkcję wychowawcy osobie wybranej z rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki**

## **§ 16.**

### **Prawa uczniów**

Uczeń ma prawo:

1. Do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,
2. Do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne.
3. Do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.
4. Do pomocy w nauce.
5. Do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. Do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
7. Do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
8. Do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
9. Do swobodnej wypowiedzi a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
10. Do wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
11. do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia),
12. Do przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego, radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
13. Do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności
  - 1) oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
  - 2) zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie
14. Do poszanowania jego godności w sprawach osobistych rodzinnych i koleżeńskich,,
15. Do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
16. Do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
17. Do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
18. Do przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
19. Do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
20. Do swojej tożsamości kulturowej, języka, wartości narodowych kraju, z którego dziecko pochodzi, rozwija szacunek dla innych kultur wyznaniowych i narodowych
21. Do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości, ,
22. Do dobrowolnego reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami oraz uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym

23. Do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
24. Do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
25. Do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole
26. Do przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień
27. Do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.

## **§ 17.**

### **Obowiązki uczniów**

Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

1. Zachowywanie się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
2. Aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i systematycznego zdobywania, pogłębiania wiedzy i umiejętności.
3. Przebywanie na terenie szkoły przez cały czas trwania zajęć zgodnie z planem lekcji.
4. Wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
5. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć.
6. Dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
7. Przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego.
8. Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego.
9. Właściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią oraz okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom, rodzicom oraz innym osobom dorosłym, kolegom/koleżankom, poprzez społecznie akceptowane normy.
10. Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek,
11. Przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz ustaleń samorządu uczniowskiego,
12. Przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć na terenie szkoły i w czasie przerw śródlekcyjnych z wyjątkiem, kiedy uczeń korzysta na lekcji z aplikacji wskazanej przez nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
13. W czasie lekcji, przerw i pobytu w świetlicy szkolnej obowiązuje zakaz używania telef. komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
14. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
15. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
16. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma możliwość zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
17. W czasie wycieczek przedmiotowych lub programowych, uczeń może posiadać telefon komórkowy (pisemna zgoda rodzica), jednak powinien on pozostawać wyłączony do czasu zakończenia wycieczki,
18. Uczniowie od IV klasy mają obowiązkowe zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” w ramach siatki godzin, nie wymagana jest zgoda rodziców/ opiekunów,
19. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków lub innych środków odurzających.
20. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju.
21. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

## **§ 18.**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 18.1.**

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

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) wykonywanie prac społecznych
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy, oddziału przedszkolnego,
  - 2) pochwała dyrektora na forum całej społeczności szkolnej i oddziału przedszkolnego,
  - 3) list pochwalny dla rodziców,
  - 4) dyplom,
  - 5) nagrody rzeczowe, (książkowe) dla ucz. Kl. IV – VIII, ze śr.4,75

- 6) wpis na listę najlepszych uczniów znajdującą się na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej szkoły,
- 7) świadectwo z wyróżnieniem.
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
5. Rada pedagogiczna kieruje i opiniuje uczniów wyróżniających się w nauce i biorących udział w konkursach i olimpiadach do stypendium Prezydenta Miasta.
6. Rodzicowi ucznia przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły.
7. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
8. Rada pedagogiczna kieruje i opiniuje uczniów wyróżniających się w nauce i biorących udział w konkursach i olimpiadach do stypendium Prezydenta Miasta; szczególnie wyróżniający się uczniowie mają możliwość otrzymania nagrody i wyróżnienia przyznanego przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje - według odrębnych zasad.

## **§ 18.2.**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

Spółeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Kodeksu Ucznia.

1. Sposób karania powinien być dostosowany do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
2. Wobec ucznia nie można zastosować kar naruszających jego nietykalność i godność osobistą.
3. O zastosowaniu kary wobec ucznia, szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców.
4. Obowiązek ten wypełnia wychowawca klasy.
5. Od nałożonej wobec ucznia kary, jego rodzicom przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Dyrektor szkoły może ukarać ucznia za umyślne naruszenie przepisów statutu szkoły, w szczególności:
  - 1) systematyczne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) systematyczne naruszanie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) złośliwe niszczenie mienia szkolnego,
  - 4) narażanie własnego i cudzego życia oraz zdrowia.
9. Wobec ucznia dopuszczającego się przewinień mogą być zastosowane następujące kary:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy udzielonym osobiście,
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,

- 3) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie,
  - 6) pozbawienie funkcji pełnionych w szkole,
  - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych,
  - 8) obniżenie oceny z zachowania,
  - 9) wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego.
10. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach uczeń może być przeniesiony do innej szkoły przez Śląskiego Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
- 1) zaniedbania wychowawcze,
  - 2) nierealizowanie obowiązków szkolnych.
11. Dyrektor szkoły obowiązkowo powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej karze.
12. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku). Jeżeli uczeń nie dopuści się w tym czasie żadnego przewinienia z wymienionych w pkt 7, kara może być uznana za niebyłą.

## **§ 19.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody lub ustalonej kary:**

1. Rodzicowi ucznia przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary do dyrektora szkoły.
2. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

## **§ 19.1.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły,
- 2) wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
- 3) składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie,
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych,

- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne,
- 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **§ 19.2.**

### **Tryb odwoływania się od kary**

Rodzice mogą wnieść na piśmie, odwołanie od nałożonej kary do Dyrektora szkoły, które w ciągu 14 dni zostanie rozpatrzone. Rodzice otrzymają odpowiedź w formie pisemnej.

- 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- 2) W przypadku zastosowania kary nie ujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu).
- 3) Uczeń lub jego rodzic (opiekun) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
- 4) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 3 dni od nałożenia kary.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, radzie pedagogicznej.
- 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
- 7) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni.
- 8) Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły

## **§ 20.**

### **Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów:
  - 1) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z końcem każdego roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat,
  - 2) uczeń spoza obwodu szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do jego

obwodowej szkoły podstawowej,

- 3) uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
  - 4) karze skreślenia z listy uczniów podlegają uczniowie, którzy:
    - a) nagminnie naruszają obowiązki ucznia zawarte w statucie,
    - b) wagarują i mają nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
    - c) popełnili przestępstwo (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu),
    - d) posiadali, używali i rozprowadzali narkotyki oraz alkohol,
    - e) wywierali szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).
2. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych),
  - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu,
  - 3) zebranie dowodów w sprawie,
  - 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców),
  - 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog),
  - 6) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej),
  - 8) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej,
  - 9) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego,
  - 10) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów,
  - 11) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 12) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom,
  - 13) poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia),
  - 14) decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

## **§ 21.**

### **Prawa i obowiązki dzieci z oddziałów przedszkolnych**



### **§ 21.1.**

#### **Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:**

1. Wyrażania własnych opinii i uczuć.
2. Podejmowania samodzielnych decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji.
3. Respektowania jego praw.
4. Popelniania błędów i wyciągania wniosków.
5. Zapewnienia mu bezpieczeństwa w każdej sytuacji.
6. Zagwarantowania mu zdrowego odżywiania.
7. Opieki, snu i odpoczynku.
8. Akceptacji swojej osoby.
9. Poszanowania godności osobistej, prywatności, samodzielności i niezależności.
10. Uczestniczenia we wszystkich formach aktywności zorganizowanych w przedszkolu.
11. Pomocy w każdej sytuacji.
12. Zdobywania wiedzy i umiejętności.
13. Indywidualnego rozwoju i zachowania własnego tempa pracy.
14. Samodzielnego nawiązywania kontaktów społecznych lub otrzymania pomocy w nawiązywaniu tych kontaktów.
15. Nienaruszalności cielesnej.

### **§ 21. 2.**

#### **Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:**

1. Kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych.
2. Respektować polecenia nauczyciela.
3. Postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę.
4. Stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych.
5. Nieść pomoc swoim kolegom, jeśli tego potrzebują.
6. Sprzątać zabawki po skończonej zabawie.
7. Nie przeszkadzać innym w zabawie i podczas pracy.
8. Wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków.
9. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym i poza nim.

### **§ 21.3.**

#### **Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków oddziału przedszkolnego.**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za jeden pełny okres płatności,

- 2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.

## **§ 21.4.**

### **Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:**

1. Tryb postępowania:
  - 1) uzyskanie informacji o przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - 2) ustalenie przyczyn lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego,
  - 3) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu,
  - 4) pisemne poinformowanie wraz z uzasadnieniem rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
2. Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor szkoły

## **§ 22.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

Informacje dotyczące sposobu składania skarg i wniosków oraz osób zajmujących się ich rozpatrywaniem zamieszcza się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane,
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły,
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący,
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane,
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

## **§ 23.**

### **Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. O uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły,
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia,
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę,
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały,
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie,
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni,
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Współpraca z rodzicami**

## **§ 24.**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów polega na systematycznych, bieżących kontaktach nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego z rodzicami w sprawach dotyczących nauczania i wychowania. Przedmiotem kontaktów szkoły z rodzicami jest także szeroko rozumiana profilaktyka.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania dzieci. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania,

- postępów lub też trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny własnego zdania na temat pracy szkoły,
  - 6) planowych, systematycznych spotkań z wychowawcą dziecka i nauczycielami poprzez udział rodziców w zebraniach ogólnych organizowanych co najmniej cztery razy danym roku szkolnym, w zebraniach klasowych z wychowawcą i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami w ramach konsultacji. Indywidualne spotkania mogą odbywać się w każdym czasie uzgodnionym przez zainteresowanych.
    - a) w czasie nauki zdalnej (pandemia koronawirusa) zebrania z rodzicami odbywają się online za pośrednictwem Microsoft Teams,
    - b) konsultacje w czasie zawieszenia zajęć odbywają się online we wskazanych przez nauczycieli terminach,
  - 7) rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą wspólną odpowiedzialność za wychowanie, rozwój i bezpieczeństwo dziecka,
  - 8) rodzice/prawni opiekunowie pisemnie usprawiedliwiają nieobecności dziecka w pierwszym tygodniu po powrocie ucznia do szkoły (usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, datę, przyczynę nieobecności, czas trwania, oraz podpis rodzica). Usprawiedliwienie rodzic może wysłać pisząc wiadomość w dzienniku elektronicznym. Spóźnienie ucznia na zajęcia wynosi 15 minut. Jeśli uczeń przyjdzie później, odnotowuje się nieobecność,
  - 9) rodzic może zwolnić dziecko z części zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnego zwolnienia (zwolnienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, datę, przyczynę zwolnienia, godziny lekcyjne których dotyczy zwolnienie oraz podpis rodzica), zwolnienie może być wysłane poprzez dziennik elektroniczny,
  - 10) rodzice mają prawo do przekazywania swoich spostrzeżeń na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - 11) obowiązkiem rodziców jest dbanie o schludny wygląd dzieci.

### 3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) uzyskiwania w czasie zebrań i konsultacji z nauczycielami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań, postępów w nauce i przyczyn trudności,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych.
4. Rodzice mają obowiązek informowania dyrektora szkoły o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
5. Rodzice zgłaszając dotyczące ich sprawy powinni zachować drogę służbową.

## **§ 25. Cele współpracy z rodzicami**

Celem współpracy z rodzicami jest:

1. Zapoznavanie rodziców z historią, tradycją szkoły.
2. Wychowawca ma obowiązek zapoznania na początku każdego roku szkolnego rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych przez nauczyciela programów nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz:
  - 1) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania,
  - 2) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zapoznavanie z następującymi dokumentami: Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, Statutem Szkoły i innymi regulaminami.
4. Rozpoznawanie, ustalanie potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo - wychowawczych uczniów i współdziałanie w realizacji programów naprawczych z dyrektorem szkoły, pedagogiem i nauczycielami uczącymi w oddziale.
5. Informowanie o organizacji pracy i funkcjonowaniu w klasie i w szkole, o trudnościach i osiągnięciach w pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniami, wymaganiach edukacyjnych oraz o podejmowanych przez szkołę działaniach.
6. Włączanie rodziców do konstruktywnego, opartego na autentycznych więziach emocjonalnych współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
7. Spotkania z rodzicami odbywają się w I półroczu 2 razy, w II półroczu 2 razy, organizowane są również konsultacje zgodnie z kalendarium szkolnym na dany rok szkolny.
8. Zwalnianie i usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole odbywa się na podstawie: wiadomości wysyłanych przez rodziców w dzienniku elektronicznym lub pisemnego usprawiedliwienia.
9. W przypadku nieobecności dłuższej niż 5 dni wychowawca informuje rodziców.  
O przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w szkole (szpital, sanatorium) rodzice są obowiązani powiadomić wcześniej wychowawcę klasy.
10. Wychowawca informuje o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
  - 1) gdy uczeń w dalszym ciągu nienależyście realizuje obowiązek szkolny, wychowawca klasy wysyła informację o tym fakcie do rodziców.
  - 2) wychowawca klasy wzywa rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i przeprowadza z nimi rozmowę. Jeżeli rodzice nie stawiają się do szkoły, a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły przesyła informację o tym fakcie do organu prowadzącego szkołę i wszczyna postępowanie administracyjne.

## **§ 26.1.**

### **Formy realizacji współpracy z rodzicami w szkole**

1. Kontakt osobisty.
2. Zebrania klasowe z rodzicami:
  - 1) spotkanie organizacyjne na początku roku szkolnego,

- 2) spotkania klasowe śródroczne organizowane co najmniej dwa razy w półroczu,
- 3) zebranie wychowawcy z rodzicami zorganizowane po pierwszym półroczu.
3. Informowanie rodziców na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnymi zebraniem Rady Pedagogicznej o ustalonych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i ustalonej ocenie zachowania – 2 tygodnie wcześniej,
4. Spotkania indywidualne z wychowawcą w ramach jego dyżurów i konsultacji.
5. Kontakty telefoniczne (w miarę potrzeb),
6. Kontakty listowne (wychowawca kontaktuje się z rodzicem po trzykrotnych, nieudanych próbach kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego),
7. Kontakt elektroniczny:
  - 1) strona internetowa szkoły, na której zamieszczane są aktualne informacje, publikowane wewnętrzne akty prawne,
  - 2) kontakt mailowy lub poprzez inne komunikatory,
  - 3) profil szkoły na Facebook,
  - 4) prowadzenie dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie formy kontaktu z rodzicami winny być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
9. O terminach spotkań z rodzicami należy poinformować dyrektora szkoły.

## **§ 26.2.**

### **Formy współdziałania z rodzicami w oddziałach przedszkolnych**

1. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę gotowości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
2. Nauczyciele organizują zebrania z rodzicami, w zależności od potrzeb, podając odpowiednio wcześniej informację o dacie i godzinie organizowania zebrania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

## **§ 27.**

### **Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP**

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych:
  - 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 nagłe

- "zniknięcie" ucznia ze szkoły,
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
    - a) dba o przestrzeganie zasad BHP,
    - b) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
  - 4) 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) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
  3. Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – regulamin wycieczek.
  4. Dyżury nauczycielskie w szkole:
    - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku,
    - 2) dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem
  5. Wypadek ucznia:
    - 1) każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku
    - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
    - 3) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,
    - 4) jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
    - 5) 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.
  6. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
  7. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
  8. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
  9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im

## **§ 28.**

## **Sposoby i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na swoim stanowisku pracy.
2. Poprzez właściwą organizację pracy, pracownicy dbają o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
3. W czasie pobytu w szkole opiekę nad uczniami sprawują: wychowawcy klasy, nauczyciel przedmiotu i prowadzący zajęcia.
4. Opiekę nad uczniem w czasie tzw. „okienka” (np. jeśli uczeń nie chodzi na religię) sprawuje świetlica szkolna.
5. Podczas wycieczek opiekę nad uczniami sprawują kierownik i opiekunowie grupy (regulamin organizowania wycieczek krajowych i zagranicznych).
6. Po stwierdzeniu u dziecka podejrzenia infekcji, nauczyciel zawiadamia telefonicznie rodziców o konieczności zabrania dziecka ze szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe wśród uczniów są rozpoznawane na bieżąco, informacje o zaistniałej sytuacji są przekazywane wychowawcy klasy.
8. Opiekę nad dziećmi sześciolatkami i kl. I - VIII dojeżdżającymi do szkoły sprawują wychowawcy świetlicy szkolnej, do momentu odbioru uczniów przez opiekuna odwozów.
9. Za bezpieczeństwo dzieci podczas przejazdu autobusem szkolnym odpowiada przewoźnik.

### **§ 29.**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych i poza nimi**

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza przedszkolem.
2. Opiekę nad dziećmi podczas całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele wychowania przedszkolnego i inni nauczyciele. W sytuacjach wyjątkowych krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, zarówno podczas zajęć organizowanych w przedszkolu, jak i poza nim.
4. Wobec dzieci w przedszkolu nauczyciele nie stosują żadnych zabiegów medycznych, nie podają również żadnych leków.
5. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel nie może oddalać się od swojej grupy.
6. Wychodząc do ogrodu przedszkolnego wychowawca zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz bezpiecznego korzystania ze znajdujących się tam urządzeń.



7. Każde wyjście z grupą poza teren placówki wpisywane jest do zeszytu wyjść. Ponadto sporządzana jest karta wycieczki lub wyjścia z dołączoną do niej listą obecności dzieci w danym dniu, podpisywana przez dyrektora.
8. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci, przy czym zawsze musi być co najmniej 2 opiekunów.
9. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej lub spaceru jest nauczyciel.
10. Podczas wycieczki nauczyciel zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznaniu z nimi dzieci przed wyjściem z placówki.

### **§ 30.**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**

1. Rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dziecko.
2. Rodzice mają obowiązek wprowadzić dziecko do korytarza i przekazać je pracownikowi szkoły.
3. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
4. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego oraz podpisy obojga rodziców. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli każdej grupy. Rodzic może upoważnić do odbioru dziecka dwie osoby.
5. Dzieci przyprowadzane są do szatni przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika szkoły. Rodzice odbierają dziecko z korytarza przy wejściu do oddziału przedszkolnego.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego.
7. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora o tym fakcie. Decyzje w sprawie dalszego postępowania w takim przypadku podejmuje dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie i rodzaje egzaminów**

## **§ 31.**

### **Warunki wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 32**

### **Zasady obowiązujące w ocenianiu wewnątrzszkolnym**

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
  - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie,
  - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu,
  - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
  - 5) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela, rodzice ucznia mają prawo wglądu w pracę pisemną dziecka na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

## **§ 33**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

- c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie. Na pisemny wniosek rodziców ocenę roczną nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## **§ 34**

### **Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET - indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1- 3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
3. Specyficzne trudności w uczeniu się, to trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno - motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi oraz upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym lub głębokim to niepełnosprawność intelektualna w stopniu odpowiednio lekkim, umiarkowanym, znacznym lub głębokim.
  4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  5. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie takie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia. Dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna dla ucznia i nauczycieli do nauczania poszczególnych przedmiotów.
  6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  9. Możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
  10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka

obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 35**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 36**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych
  - 5) uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej – wych.
2. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik elektroniczny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosując symbole:
- 1) „6” oznacza, że w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania wiadomości i umiejętności ucznia są na bardzo wysokim poziomie, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
  - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest

pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;

- 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych; uczeń otrzymuje od nauczyciela informacje o tym, co już osiągnął, nad czym musi jeszcze popracować;
  - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych. Dziecko nie chce wykonać zadania i nie umie uzasadnić swojej decyzji.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia
4. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Okresowe wpisy do dziennika elektronicznego zawierają informacje dotyczące:
- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
  - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury, czyli dojrzałości szkolnej,
  - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
5. Informacje zgromadzone o osiągnięciach ucznia w trakcie roku szkolnego obrazują postępy ucznia w edukacji i rozwoju. Stanowią dokumentację i są podstawą do redagowania i konstruowania oceny opisowej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi w arkuszu ocen ucznia i w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach ucznia w edukacji notowane przez nauczyciela w zeszytach przedmiotowych i w zeszytach ćwiczeń. Nauczyciel podaje ocenę i uzasadnia

ją. 7. Prace pisemne, karty pracy oraz prace plastyczne przechowywane są w teczkach przez okres jednego półrocza i udostępniane rodzicom do wglądu na zebraniach.

## § 37

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, poczynając od klasy IV, ustala się w stopniach 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
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach częściowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.
4. Wszystkie oceny uczniów są wpisywane w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się stawianie ocen kolorami: czarnym, niebieskim, zielonym, czerwonym.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Szkolnym Systemie Oceniania, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który
    - a) który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi



wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania,

c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

c) ze sprawdzianów osiąga oceny poniżej dostatecznych, z trudem wykonuje zaplanowane prace w czasie lekcji, ale się stara.

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

8. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny bieżącej w ciągu 2 tygodni.

## **§ 38**

### **Sposoby sprawdzania stopnia przygotowania ucznia do zajęć**

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

**- prace pisemne:**

1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- c) każda praca musi być poprzedzona powtórzeniem materiału,
- d) nauczyciel jest zobowiązany do ocenienia prac w terminie do dwóch tygodni,
- e) w razie nieobecności na pisemnej pracy klasowej należy ją napisać w terminie do dwóch tygodni od chwili powrotu do szkoły;

2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji :

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5 dni**,
- b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **2** sprawdziany,
- c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

3) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

4) **referaty**,

5) **zadania domowe** – uczeń ma prawo nie przygotować się do lekcji w przypadku choroby ( minimum tydzień nieobecności) lub z przyczyn losowych usprawiedliwionych na piśmie przez rodziców.

**- wypowiedzi ustne:**

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- 3) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

**- sprawdziany praktyczne,**

**- projekty grupowe,**

**- wyniki pracy w grupach,**

**- samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np.:** modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

**- aktywność poza lekcjami** np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

**- przygotowanie do uczestnictwa w lekcji** (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen

3. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
4. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, konsultacji, których roczny harmonogram podaje dyrektor do 15 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.
5. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
  - 1) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
  - 2) 90% - 100% - bardzo dobry,
  - c) 75% - 89% - dobry ,
  - d) 51% - 74% - dostateczny,
  - e) 35% - 50% - dopuszczający,
  - f) < 35% - niedostateczny.
6. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
7. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## **§ 39**

### **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim:
  - 1) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 2) funkcjonowanie w środowisku szkolnym.
2. Ocena zachowania ucznia jest wystawiana przez wychowawcę klasy.
3. Wychowawca konsultuje się z:
  - 1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) zespołem klasowym,
  - 3) uczniem dokonującym samooceny.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.
5. Wyniki w nauce nie mogą decydować o ocenie zachowania.
6. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
7. Ocenę roczną (śródroczną) zachowania ustala wychowawca klasy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Ocena zachowania jest jawna i ustnie umotywowana na prośbę prawnych opiekunów dziecka.
9. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem oceniania zachowania.

10. W przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny zachowania ucznia, zgłoszonych na piśmie przez jego rodziców (prawnych opiekunów) od dnia ustalenia oceny, nie później niż 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po stwierdzeniu faktu ustalenia oceny zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Rozpatrzenie prośby o podwyższenie oceny zachowania jest możliwe do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, tylko na pisemną prośbę prawnych opiekunów dziecka w przypadku, gdy uczeń spełnia 4 z 6 wymienionych poniżej warunków:  
Uczeń:
  - 1) ma 100% usprawiedliwioną absencję spowodowaną chorobą lub innymi wypadkami losowymi,
  - 2) zawsze był przygotowany do zajęć, w dziennikach elektronicznych brak wpisów potwierdzających nieprzygotowanie,
  - 3) poprawia oceny w terminach wyznaczonych przez nauczyciela,
  - 4) przeciwstawia się przejawom agresji i wulgarności,
  - 5) uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych,
  - 6) pomaga w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.
12. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca klasy, wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie regulaminu w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie niższa od ustalonej wcześniej, protokół natomiast stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który opuścił w półroczu ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje automatycznie ocenę naganną.
17. O obniżeniu oceny zachowania (ocena nieodpowiedni lub naganna) należy poinformować rodziców na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
18. W przypadku zaburzeń rozwojowych u ucznia potwierdzonych opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej uprawnionej instytucji, przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na zachowanie ucznia.
19. Powody, dla których uczeń absolutnie nie może otrzymać oceny zachowania:
  - 1) Wzorowej: zdarzy się niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela lub personelu, ma więcej niż 2 usprawiedliwione spóźnienia w półroczu, zdarza się że przeszkadza w prowadzeniu lekcji, z nieuzasadnionych powodów nie uczęszcza na zajęcia dodatkowe,
  - 2) Bardzo dobrej: używanie wulgaryzmów,

- 3) Dobrej: celowe niszczenie mienia szkolnego, nagana wychowawcy klasy,
  - 4) Poprawnej: fałszowanie dokumentów szkolnych, naruszenie godności osobistej dorosłych lub rówieśników w stosunkach interpersonalnych, w ujawnionej korespondencji, w Internecie itp., konflikt z prawem, nagana dyrektora szkoły,
  - 5) Nieodpowiedniej: frekwencja poniżej 50 % (nieusprawiedliwiona).
20. Na 14 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
21. Ocena roczna zachowania stanowi średnią z pierwszego i drugiego półrocza.

## **§ 40**

### **Kryteria oceniania zachowania uczniów klas I - III**

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia , a w tym:
    - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka),
    - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego,
    - c) punktualność,
    - d) sumienna praca na lekcji,
    - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówka, biblioteka, świetlica, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy, sali gimnastycznej);
  - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:
    - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalne korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
    - b) działania na rzecz społeczności szkolnej, udział w akcjach charytatywnych;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły, a tym:
    - a) znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych,
    - b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych,
    - c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach miejskich i środowiskowych;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej, a w tym:
    - a) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
    - b) dbanie o kulturę słowa;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo zdrowie własnego oraz innych osób, a w tym:
    - a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów,
    - b) bezpieczne zachowanie podczas przerw,
    - c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
    - d) dbłość o higienę osobistą;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:

- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - b) przejawianie koleżeńskiej, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
  - c) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
  - d) nie używanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń,
  - e) właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb).
3. Oceniając na bieżąco zachowanie uczniów, stosuje się znaczki w odpowiednich kolorach umieszczane systematycznie na specjalnie przygotowanej tablicy znajdującej się w każdej klasie:
- (B) – bardzo dobrze (kolor czerwony),  
 (D) – dobrze (kolor zielony),  
 (Z) – źle (kolor czarny)

## **§ 41**

### **Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności zachowania ucznia w obrębie następujących obszarów:
  - 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. Ustala się jedną ocenę zachowania uwzględniającą wszystkie powyższe elementy.
3. Zachowanie ucznia w klasach IV –VI ocenia się według skali:
  - 1) Wzorowe - wz
  - 2) Bardzo dobre -bdb
  - 3) Dobre -db
  - 4) Poprawne –pop
  - 5) Nieodpowiednie –ndp
  - 6) Naganne –ng
4. Nauczyciele mają możliwość wpisywania swoich uwag dotyczących zachowania poszczególnych uczniów do dziennika elektronicznego, w zakładce „Uwagi”. Stanowią one wskazówkę i uzupełnienie kryteriów oceniania zachowania.

## **§ 42**

## Szczegółowe kryteria oceniania

### 1. Ocena wzorowa

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny oraz w klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej otrzymał wszystkie oceny pozytywne.

#### *1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

Uczeń:

- a) nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć, a wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły. Mniej niż 2 spóźnienia (na pierwszą godzinę lekcyjną) ma usprawiedliwione przez rodzica lub opiekuna.
- b) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego ,
- c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole oraz sam podejmuje się realizacji zadań lub inicjuje i realizuje własne przedsięwzięcia,
- d) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- e) dba o estetyczny wygląd – nosi strój szkolny obowiązujący według statutu,
- f) posiada zawsze zmienne obuwie
- g) zawsze jest przygotowany do zajęć;

#### *2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:*

Uczeń:

- a) przestrzega statutu szkoły.
- b) jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo, konkursy, zawody sportowe itp.)
- c) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,
- d) dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne,
- e) służy pomocą w nauce innym uczniom,
- f) bierze aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;

#### *3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

Uczeń:

- a) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
- b) szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- c) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego,
- d) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych.

#### *4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

Uczeń:

- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią,
- b) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej;

#### *5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

Uczeń:

- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- c) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
- d) nie ulega nałogom,
- e) nie rozprowadza używek wśród uczniów;

*6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

Uczeń:

- a) nie ma żadnych uwag w dzienniku lub tzw. zeszytach uwag,
- b) jest miły, uprzejmy i grzeczny,
- c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych: ( np. proszę, dziękuję, przepraszam),
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,
- f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
- g) bierze udział w akcjach charytatywnych,
- h) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- i) nie używa w szkole telefonu komórkowego ani tabletu.

*7) Okazywanie szacunku innym osobom:*

Uczeń:

- a) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,
- b) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową i kulturową.

## **2. Ocena bardzo dobra**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

*1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

Uczeń:

- a) nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć (**dopuszcza się 2 spóźnienia**), a prawie wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły (**dopuszcza się 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności**). Spóźnienia ( na pierwszą godzinę lekcyjną), **dopuszcza się 2**, ma usprawiedliwione przez rodzica lub opiekuna,
- b) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
- c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole,
- d) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- e) dba o estetyczny wygląd – nosi strój szkolny obowiązujący według statutu,
- f) posiada zawsze zmienne obuwie
- g) zawsze jest przygotowany do zajęć;

*2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.*

Uczeń:

- a) przestrzega statutu szkoły.
- b) jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo),
- c) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,
- d) dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne,
- e) służy pomocą w nauce innym uczniom,
- f) bierze aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;

*3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:*



Uczeń:

- a) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
- b) szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- c) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego,
- d) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych.

4) *Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

Uczeń:

- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią,
- b) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej;

5) *Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

Uczeń:

- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- c) jest odpowiedzialny za to, co mówi i robi,
- d) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
- e) nie ulega nałogom,
- f) nie rozprowadza używek wśród uczniów;

6) *Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

Uczeń:

- a) **dopuszczalne są 2 uwagi w dzienniku elektronicznym o niewłaściwym zachowaniu,**
- b) jest miły, uprzejmy i grzeczny,
- c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych: ( np. proszę, dziękuję, przepraszam),
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,
- f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
- g) bierze udział w akcjach charytatywnych,
- h) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- i) nie używa w szkole telefonu komórkowego ani tabletu.

7) *Okazywanie szacunku innym osobom:*

Uczeń:

- a) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,
- b) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową i kulturową.

### **3. Ocena dobra**

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

1) *Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

Uczeń:

- a) nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć (**dopuszcza się 4 spóźnienia**), a prawie wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły (**dopuszcza się 10 nieusprawiedliwionych godzin**

**nieobecności**). Spóźnienia ( na pierwszą godzinę lekcyjną), **dopuszcza się 4**, ma usprawiedliwione przez rodzica lub opiekuna,

- b) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
- c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole, **dopuszcza się jednorazową kulturalną odmowę wykonania dodatkowego zadania**,
- d) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- e) dba o estetyczny wygląd – nosi strój szkolny obowiązujący według statutu,
- f) posiada zawsze zmienne obuwie
- g) **jest przygotowany do zajęć i w miarę swoich możliwości robi postępy ;**

2) *Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.*

Uczeń:

- a) przestrzega statutu szkoły; **szybko naprawia drobne uchybienia w swoim zachowaniu**,
- b) jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo),
- c) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,
- d) dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne,
- e) **służy pomocą innym uczniom i wspiera ich w potrzebie**,
- f) bierze aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;

3) *Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

Uczeń:

- a) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
- b) szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- c) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego,
- d) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych.

4) *Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

Uczeń:

- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią,

- b) **dba o poprawność mowy ojczystej;**

5) *Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

Uczeń:

- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- c) jest odpowiedzialny za to, co mówi i robi,
- d) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
- e) nie ulega nałogom,
- f) nie rozprowadza używek wśród uczniów;

6) *Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

Uczeń:

- a) **dopuszczalne są 3 uwagi w dzienniku elektronicznym o niewłaściwym zachowaniu**,
- b) przeważnie jest miły, uprzejmy i grzeczny,

- c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych: ( np. proszę, dziękuję, przepraszam),
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,
- f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
- g) bierze udział w akcjach charytatywnych,
- h) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- i) nie używa w szkole telefonu komórkowego ani tabletu;

7) *Okazywanie szacunku innym osobom:*

Uczeń:

- a) stara się być uczynnym wobec słabszych,
- b) stara się udzielać pomocy potrzebującym,
- c) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową i kulturową.

#### **4. Ocena poprawna**

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

1) *Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

Uczeń:

- a) raczej nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć (**dopuszcza się 4 spóźnienia**), a prawie wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły (**dopuszcza się 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności**). **Dopuszcza się 4 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną,**
- b) **przeważnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,**
- c) **nie podejmuje się, nawet za namową nauczyciela, żadnych zadań dodatkowych,**
- d) **nie zawsze sumiennie wykonuje powierzone zadania,**
- e) **stara się dbać o estetyczny wygląd – nie zawsze nosi strój szkolny obowiązujący według statutu,**
- f) **nie zawsze posiada zmienne obuwie,**
- g) **sporadycznie bywa nieprzygotowany do zajęć, ale w miarę swoich możliwości robi postępy w nauce ;**

2) *Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:*

Uczeń:

- a) **przeważnie przestrzega statutu szkoły.**
- b) bywa aktywny w szkole i poza nią (wolontariat **lub** harcerstwo),
- c) **przeważnie przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,**
- d) **sporadycznie, za namową nauczyciela, bierze aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;**

3) *Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

Uczeń:

- a) **sporadycznie, za namową nauczyciela, reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,**

- b) szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- c) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego,
- d) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych;

*4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

Uczeń:

- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią;

*5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

Uczeń:

- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- c) **nie zawsze jest odpowiedzialny za to, co mówi i robi,**
- d) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
- e) nie ulega nałogom,
- f) nie rozprowadza używek wśród uczniów;

*6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

Uczeń:

- a) **nie zawsze jest grzeczny - dopuszczalnych jest 6 uwag w dzienniku elektronicznym o niewłaściwym zachowaniu,**
- b) **sporadycznie wchodzi w konflikt z rówieśnikami , ale rozwiązuje go bez użycia siły np.: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem,**
- c) nie zawsze używa zwrotów grzecznościowych: ( np. proszę, dziękuję, przepraszam),
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- e) bierze udział w akcjach charytatywnych,
- f) czasem, za namową nauczyciela, reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- g) **zdarza mu się używać telefonu komórkowego podczas przerw;**

*7) Okazywanie szacunku innym osobom:*

Uczeń:

- a) stara się udzielać pomocy potrzebującym,
- b) **nie doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej, odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej,**
- c) **reaguje na upomnienia nauczycieli i personelu szkoły.**

## **5. Ocena nieodpowiednia**

**Uczeń, który spełnia chociaż jedno kryterium spośród wymienionych w ustępie 1) a),b),c) lub jednocześnie sześć kryteriów uwzględnionych w pozostałych ustępach otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania.**

*1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

Uczeń:

- a) nie wszystkie godziny są usprawiedliwione ( powyżej 20 godzin),

- b) często (więcej niż 10 spóźnień do szkoły) spóźnia się na lekcje,
- c) ma więcej niż 10 uwag za złe zachowanie w dzienniku elektronicznym,
- d) nie podejmuje się i nie wykonuje powierzonych mu zadań,
- e) pytany podczas lekcji odmawia odpowiedzi lub podejmuje nie merytoryczną dyskusję z nauczycielem,
- f) często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
- g) nie robi postępów w nauce na miarę swoich możliwości,
- h) świadomie unika sprawdzianów, a nie jest to spowodowane chorobą,
- i) samowolnie opuszcza lekcje środkowe i ucieka z ostatnich lekcji,
- j) stosuje makijaż lub farbuję włosy;

2) *Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:*

Uczeń:

- a) często narusza statut szkoły,
- b) nie stara się naprawić złego zachowania,
- c) nie przestrzega norm współżycia społecznego,
- d) nie dba i niszczy mienie własne, innych i szkolne;

3) *Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

Uczeń:

- a) nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
- b) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do symboli narodowych,
- c) niestosownie zachowuje się podczas akademii i innych szkolnych uroczystości,
- d) narusza dobre imię szkoły podczas wycieczek i innych wspólnych wyjść poza teren placówki szkolnej;

4) *Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

Uczeń:

- a) używa wulgarnych słów, przeklina w obecności innych uczniów i osób dorosłych,
- b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) ubliża nauczycielom, pracownikom szkoły bądź kolegom;

5) *Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

Uczeń:

- a) opuszcza teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- b) stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego i kolegów,
- c) wchodzi w konflikty z rówieśnikami w szkole i poza nią,
- d) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich w celu zastraszania innych,
- e) nie panuje nad negatywnymi zachowaniami,
- f) prowokuje i uczestniczy w bójkach,
- g) jest inicjatorem negatywnych zachowań innych uczniów,
- h) stosuje używki (również poza szkołą),

6) *Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

Uczeń:

- a) jest niemiły i nieuprzejmy, lekceważy uwagi nauczycieli,
- b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- c) zdarza mu się kłamać i oszukiwać,
- d) używa telefonu komórkowego nawet podczas lekcji;

7) *Okazywanie szacunku innym osobom:*

Uczeń:

- a) nie stara się udzielać pomocy potrzebującym,
- b) doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej, odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej,
- c) stosuje cyberprzemoc,
- d) wchodzi w konflikty z uczniami i dorosłymi pracującymi w szkole.

## **6. Ocena naganna**

Uczeń, który spełnia chociaż jedno kryterium spośród wymienionych w ustępie 1) a),b),c),d) lub jednocześnie sześć kryteriów uwzględnionych w pozostałych ustępach otrzymuje ocenę naganną zachowania.

1) *Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

Uczeń:

- a) ma więcej niż 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych z jednego lub kilku przedmiotów,
- b) często (więcej niż 20 spóźnień do szkoły) spóźnia się na lekcje,
- c) ma więcej niż 15 uwag za złe zachowanie w dzienniku elektronicznym,
- d) wszedł w konflikt z prawem,
- e) pytany podczas lekcji odmawia odpowiedzi lub podejmuje nie merytoryczną dyskusję z nauczycielem,
- f) notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
- g) nie robi żadnych postępów w nauce na miarę swoich możliwości,
- h) bardzo często świadomie unika sprawdzianów, a nie jest to spowodowane chorobą,
- i) bardzo często samowolnie opuszcza lekcje środkowe i ucieka z ostatnich lekcji,
- j) stosuje makijaż lub farbuje włosy,
- k) **nie wykazuje chęci poprawy;**

2) *Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:*

Uczeń:

- a) często narusza statut szkoły,
- b) nie stara się naprawić złego zachowania,
- c) nie przestrzega norm współżycia społecznego,
- d) nie dba i świadomie niszczy mienie własne, innych i szkolne
- e) **stanowi zagrożenie dla całej społeczności szkolnej;**

3) *Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

Uczeń:

- a) nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
- b) lekceważy symbole narodowe,
- c) niestosownie zachowuje się podczas akademii i innych szkolnych uroczystości,
- d) w sposób rażący narusza dobre imię szkoły podczas wycieczek i innych wspólnych wyjść poza teren placówki szkolnej;

4) *Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

Uczeń:

- a) używa wulgarnych słów, przeklina w obecności innych uczniów i osób dorosłych,
- b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) ubliża nauczycielom, pracownikom szkoły bądź kolegom;
- d) nie podejmuje próby poprawy i nie potrafi przyznać się do błędu;**

5) *Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:*

Uczeń:

- a) opuszcza teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- b) stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego i kolegów,
- c) wchodzi w konflikty z rówieśnikami w szkole i poza nią,
- d) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich w celu zastraszania innych,
- e) nie panuje nad negatywnymi zachowaniami,
- f) prowokuje i uczestniczy w bójkach,
- g) jest inicjatorem negatywnych zachowań innych uczniów,
- h) stosuje używki (również poza szkołą), ulega nałogom,
- i) popełnia kradzieże,**
- j) wyludza pieniądze od uczniów,**

6) *Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:*

Uczeń:

- a) jest niemiły i nieuprzejmy, lekceważy uwagi nauczycieli,
- b) notorycznie przeszkadza, a wręcz uniemożliwia prowadzenie lekcji,
- c) kłamie,
- d) udowodniono mu oszustwo,
- e) używa telefonu komórkowego nawet podczas lekcji;

7) *Okazywanie szacunku innym osobom:*

Uczeń:

- a) nie stara się udzielać pomocy potrzebującym,
- b) doprowadza do konfliktów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej, odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej,
- c) stosuje cyberprzemoc,
- d) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 43

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia, a drugi od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
5. 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, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
10. Ocena z religii oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wliczana do średniej wraz z ocenami z innych przedmiotów.
11. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
12. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia na piśmie o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
13. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują uczniów (ustnie) i rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
14. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel wystawiający ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub naganną zachowania zobowiązany jest uzasadnić ją na piśmie do protokołu.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 40 (tryb odwoławczy) statutu szkoły.



## § 44

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 31 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z szkolnym systemem oceniania przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 45**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) jeśli nieobecności są usprawiedliwione,
  - 2) jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwione, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin wtedy, gdy z taką, uzasadnioną okolicznościami, prośbą zwróci się uczeń lub jego rodzice,
  - 3) jeżeli uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki bądź też realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 4) jeżeli uczeń ubiega się o przyjęcie do innej szkoły, do klasy programowo wyższej niż wynika to z jego ostatniego świadectwa szkolnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor będący przewodniczącym komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 46**

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## **§ 47**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W szczególnych wypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych:
  - 1) długotrwała choroba,
  - 2) wypadek losowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
9. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest im udostępniana do wglądu.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego mogą zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

## § 48

### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii..
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
  16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu lub z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
  18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 49**

### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **§ 50**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub
  - 2) na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnokrajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.
9. Na świadectwo ukończenia szkoły podstawowej jest wpisywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 51**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zaleźnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

- potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
  3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty:
  4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
  5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowym lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
  6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
  8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
  9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
  10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
  11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
  12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
  13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
  15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
  16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
  17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
    - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty



- albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Biblioteka szkolna, świetlica szkolna i inne pracownie szkolne**

#### **§ 52.1.**

#### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu wiedzy i umiejętności nauczyciela, upowszechnianiu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka prowadzi współpracę ze środowiskiem lokalnym, Miejską Biblioteką Publiczną, oraz księgarniami i rodzicami.
6. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, istnieje możliwość, w porozumieniu z bibliotekarzem, wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich.
9. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.
10. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelników,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelników – informacyjnego uczniów w grupach,
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną.
11. Zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły w bibliotece okresowo przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru (skontrum).

12. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin biblioteki szkolnej.
13. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) współuczestniczenie w działaniach, mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - 2) wspomaganie realizację procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie ich kulturę czytelniczą np. prowadząc zajęcia Koła Asystentów Bibliotecznych,
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 5) udostępnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole. Tworzenie warunków do efektywnego korzystania z informacji i technologii informacyjnej,
  - 6) wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagających opieki dydaktycznej (zdolnym, trudnym),
  - 7) wychodzenie naprzeciw potrzebom kulturalno – społecznym uczniów poprzez organizację zajęć rozwijających ich wrażliwość kulturalną i społeczną np. coroczne obchody Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych, konkursy plastyczno – czytelnicze i czytelnicze, spotkania i konkursy organizowane w Miejskiej Bibliotece Publicznej.
14. Współpraca z nauczycielami w zakresie wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Pozyskiwanie środków na programy rozwijające czytelnictwo

## **§ 52.2.**

### **Udostępnianie przez szkołę podręczników lub innych materiałów edukacyjnych**

1. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

## **§ 53.**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad dziećmi klas I - VIII, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym zorganizowana została opieka w ramach świetlicy szkolnej.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie na jednego wychowawcę nie może przekraczać 25.
5. Godziny pracy wychowawców świetlicy szkolnej są godzinami zegarowymi.
6. Świetlica szkolna finansowana jest z budżetu szkoły.
7. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy:
  - 1) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej grupy w świetlicy,
  - 2) pisemne opracowywanie planów pracy świetlicy i rozkładu materiału,
  - 3) analiza zgłoszeń do świetlicy,
  - 4) zapewnienie miejsc dzieciom z rodzin wielodzietnych i będących pod opieką samotnych rodziców,
  - 5) organizowanie racjonalnego wypoczynku, gier i zabaw ruchowych zarówno w pomieszczeniach jak i pobytu na świeżym powietrzu oraz troska o prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 6) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania poprzez pełnienie dyżurów na jadalni,
  - 7) organizowanie zespołowej nauki własnej, pomocy przy odrabianiu zadań domowych oraz przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej pod nadzorem wykwalifikowanych pedagogów,
  - 8) stwarzanie warunków do rozwijania zainteresowań u wychowanków,
  - 9) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie rozrywek kulturalnych, kształtowanie wrażliwości estetycznej i postaw patriotycznych,
  - 10) prowadzenie prac i zajęć związanych z realizacją podstawowych zadań szkoły, wynikających bezpośrednio z organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczo - wychowawczego,
  - 11) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 12) systematyczna współpraca z rodzicami i nauczycielami,
  - 13) zachowanie bezstronności w relacjach z domem rodzinnym uczniów,
  - 14) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów,
  - 15) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
  - 16) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno - resocjalizacyjnej.

8. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
- 1) grupy uczniów jednego oddziału,
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku,
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
9. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, która zapewnia chętnym uczniom higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.
10. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
12. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy świetlicy.

## **§ 54.**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Warunkiem korzystania przez dziecko ze stołówki szkolnej jest wypełnienie przez rodzica deklaracji korzystania z dożywiania w poszczególnych miesiącach oraz terminowe wpłaty na konto szkoły do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Dyrektor może na wniosek rodziców przedłużyć termin opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
  - 3) w przypadku otrzymywania wynagrodzenia w późniejszym terminie.
6. Sposoby odliczeń niewykorzystanych obiadów, terminy płatności oraz zgłaszanie nieobecności dziecka na posiłku reguluje „Procedura opłat i zwrotów za obiady”

## **§ 55.**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

W pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej oraz w salach przedmiotowych, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się przepisy bhp oraz wskazane niżej zasady:

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez ciągłego nadzoru nauczyciela.
2. Stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów.

3. W pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej oraz w salach przedmiotowych: fizyki, chemii, geografii, biologii musi być wywieszony w widocznym i ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp oraz apteczka pierwszej pomocy.
4. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 56**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
  - 1) kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
  - 2) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno – zawodowych;
  - 3) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
5. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) pedagog, psycholog;
  - 4) wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy;
  - 5) nauczyciele przedmiotów;
  - 6) nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) zatwierdzenie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie działań związanych z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
  - 4) koordynowanie realizacji programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 3;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o realizacji programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 3 wraz z wnioskami;
  - 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 7 pkt 3;
  - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielami biblioteki.
8. W klasach I – VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:
- 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
  - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
  - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej;
  - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) zajęć z wychowawcą;
  - 4) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
  - 6) innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności z:
- 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
  - 2) organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;

- 3) innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia doradców zawodowych, nauczycieli i uczniów;
- 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiąganie celów zawodowych;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno – zawodowej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wolontariat. Działania innowacyjne.**

#### **§ 57**

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

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Z członków samorządu uczniowskiego zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
  - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
  - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
  - 7) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 8) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,
  - 9) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
  - 10) nabywanie doświadczeń i umiejętności społecznych,
  - 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 12) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
  - 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
  - 15) Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o regulamin.

#### **§ 58.**

#### **Tryb dopuszczania działań innowacyjnych**

1. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od nauczyciela / zespołu nauczycieli Karty informacyjnej działań innowacyjnych, w ciągu tygodnia sprawdza czy przedstawione działanie

- innowacyjne spełnia warunki określone w statucie szkoły i zatwierdza do realizacji.
2. W przypadku gdy działanie innowacyjne nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie nie dłużej niż w ciągu 3 dni od momentu uzyskania informacji o zaistniałych brakach.
  3. Zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych.
  4. Uzyskuje od organu prowadzącego pisemną zgodę na finansowanie działań innowacyjnych – w przypadku, gdy ich realizacja wymaga dodatkowych środków budżetowych.
  5. Przedstawia dokument, potwierdzający zapewnienie środków finansowych, w przypadku gdy działanie innowacyjne będzie finansowane z innych źródeł np. z Funduszy Europejskich, fundacji.
  6. W sprawach nieuregulowanych powyższymi punktami decyzje podejmuje dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POMOC UDZIELANA UCZNIOM**

#### **§ 59**

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

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna:
  - 1) rozpoznaje warunki rodzinne, zdrowotne, materialne i psychologiczne uczniów,
  - 2) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej,
  - 3) zapewnia, w miarę posiadanych środków finansowych pomoc materialną, doraźną uczniom pochodzącym z rodzin ubogich lub w przypadkach losowych np. kradzież, pożar,
  - 4) organizuje w miarę potrzeb opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - 5) zapewnia pomoc uczniom powracającym z zagranicy i uchodźcom w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 60**



## **Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

1. Szkoła posiada sztandar i logo,
2. Sztandar szkoły w asyście pocztu wprowadzany jest na czas odśpiewywania hymnu państwowego podczas obchodów rocznic i uroczystości państwowych, w czasie uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
3. Sztandar szkoły w asyście pocztu reprezentuje szkołę na uroczystościach państwowych organizowanych na terenie Dąbrowy Górniczej,
4. Szkoła posiada własny ceremoniał, obejmujący:
  - 1) pasowanie na ucznia,
  - 2) tekst ślubowania uczniowskiego,
  - 3) przekazanie sztandaru i pożegnanie absolwentów szkoły.
5. Logo szkoły umieszczane jest na dyplomach konkurów i organizowanych przez szkołę oraz na podziękowaniach wydawanych przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami**

#### **§ 61**

##### **Współpraca ze środowiskiem lokalnym**

1. Szkoła współpracuje z lokalnymi organizacjami podczas organizacji imprez o szerszym zasięgu m.in. jubileuszy, festynów i zabaw karnawałowych. Są to organizacje z Łośnia i Łęki i inne dąbrowskie instytucje:
  - 1) Ochotnicze Straże Pożarne,
  - 2) Koła Gospodyń Wiejskich,
  - 3) świetlice środowiskowe,
  - 4) Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 13 w Łośniu,
  - 5) parafie rzymskokatolickie,
  - 6) Muzeum Miejskie „Szygarka”.
2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dąbrowie Górniczej – szkoła podpisała porozumienie o współpracy z PPP oraz Poradnią Zdrowia Psychicznego NZOZ DuoMedic w Dąbrowie Górnicze

#### **§ 62**

##### **Współpraca z Poradniami Psychologiczno –Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych,

- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją, dyskalkulią,
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych,
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni,
  - 6) nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) Policją,
  - 2) kuratorem sądowym,
  - 3) Pogotowiem Opiekuńczym,
  - 4) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi,
  - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **§ 63**

### **Współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole i placówce mogą działać 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,
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację o charakterze dydaktycznym lub wychowawczym, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców,
3. Szkoła we współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami i środowiskiem lokalnym może realizować następujące zadania:

- 1) kształcenie, wychowanie, opieka nad dziećmi i młodzieżą stosownie do wieku i poziomu rozwoju oraz umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 3) dostosowanie działań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów, także specjalne potrzeby edukacyjne,
- 4) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 5) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 6) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw i zachowań sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu kulturalnym i społecznym,
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (np. wycieczki) oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 64**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak również wynikające z zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest rada pedagogiczna.
5. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić dyrektor szkoły.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Janusza Korczaka w Dąbrowie Górniczej” uchwalony 30.11.2017r.
8. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2023 r.

